LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PERATURAN
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
MELALUI PENYEDIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 91 ayat (1) huruf e dan huruf g sampai dengan o Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

b. bahwa untuk pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dilakukan penyesuaian atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;

jdih.lkpp.go.id

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);

2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

3. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 60);

4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 77);

jdih.lkpp.go.id

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI PENYEDIA.

Pasal 1

Peraturan Lembaga ini menjadi pedoman bagi Pelaku Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 2

(1) Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia meliputi:
   a. persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
   b. persiapan Pemilihan Penyedia;
   c. pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi;
   d. persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui *E-purchasing*, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung dan Tender Cepat;
   e. konsolidasi;
   f. pelaksanaan Kontrak;
   g. serah terima; dan
   h. penilaian Kinerja Penyedia.

(2) Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 3

(1) Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tertuang dalam:
   a. Lampiran I berupa Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi melalui Penyedia;
   b. Lampiran II berupa Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia; dan
   c. Lampiran III berupa Pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun melalui Penyedia.

(2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 4

(1) Model dokumen pada Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tertuang dalam:
   a. Lampiran IV berupa Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi melalui Penyedia;
   b. Lampiran V berupa Dokumen Pemilihan Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia; dan
   c. Lampiran VI berupa Dokumen Pemilihan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun melalui Penyedia.

(2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 5

PA/KPA dengan pertimbangan untuk mengatasi kekosongan hukum dan/atau stagnasi pemerintahan guna

jdih.lkpp.go.id

kemanfaatan dan kepentingan umum dapat menyesuaikan prosedur/tata cara/tahapan pada tahap persiapan pengadaan, persiapan pelaksanaan pemilihan, pelaksanaan pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan untuk barang/jasa.

Pasal 6

(1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
(2) Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. syarat dan ketentuan penggunaan SPSE dan sistem pendukung; dan
    b. panduan penggunaan SPSE dan sistem pendukung.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Deputi.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, ketentuan penggunaan Aplikasi SPSE yang dirilis sebelum Peraturan Lembaga ini diundangkan menyesuaikan dengan Peraturan Lembaga ini.

Pasal 8

Dalam hal penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tidak dapat dilakukan, maka penggunaan Aplikasi SPSE mengikuti alur Aplikasi SPSE yang sedang digunakan.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 9

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku:

a. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang pelaksanaan Pemilihan Penyedia dilakukan sebelum tanggal diundangkannya Peraturan Lembaga ini, dapat tetap dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia; dan
b. Kontrak yang ditandatangani berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia,

tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak.

Pasal 10

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

jdih.lkpp.go.id

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lembaga ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Mei 2021

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juni 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 593

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia LKPP,

Suharti

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN I
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI
PENYEDIA

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/ JASA KONSULTANSI NONKONSTRUKSI MELALUI PENYEDIA

I. PENDAHULUAN

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

Sebelum pelaksanaan pengadaan, dilakukan Analisis dan Evaluasi Kebutuhan, serta Perencanaan Pengadaan.

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA.

Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh:

a. Tim Teknis

   Tim Teknis dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.

b. Tim ahli atau tenaga ahli

   Tim ahli atau tenaga ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/ pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

jdih.lkpp.go.id

c. Tim Pendukung atau tenaga pendukung

Tim Pendukung atau tenaga pendukung dapat berbentuk tim atau perorangan yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, maka :

a. PA/KPA merangkap sebagai PPK; atau
b. PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf m Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. PPTK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-perundangan.

1.1 Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi pengadaan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

1.2 Persiapan Pengadaan

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA-K/L disetujui oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran K/L atau

jdih.lkpp.go.id

persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal dibutuhkan persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA-K/L oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah oleh DPRD, pemilihan penyedia dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan PA dan kontrak bersifat tidak mengikat dan tindaklanjutnya sebagai berikut:

a. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak, mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia setelah DIPA/DPA disahkan.
b. Apabila pagu anggaran yang tersedia dalam RKA-K/L disetujui oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD lebih kecil dari penawaran harga terkoreksi pemenang, proses pemilihan dapat dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga
c. Apabila kegiatan tidak tersedia dalam DIPA/DPA maka hasil pemilihan/proses pemilihan harus dibatalkan.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:

a. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).
b. Penyusunan dan penetapan HPS.
c. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak; dan/atau
d. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu PPK melakukan:

a. identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, *E-purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus; dan
b. reviu terhadap dokumen perencanaan pengadaan terkait kewajiban untuk menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produk dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

jdih.lkpp.go.id

1.3 Persiapan Pemilihan

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.

Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan melalui Penyedia meliputi:

a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
b. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
c. Penetapan metode Kualifikasi;
d. Penetapan persyaratan Penyedia;
e. Penetapan metode evaluasi penawaran;
f. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
g. Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan; dan
h. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

Persiapan pemilihan melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan yang menggunakan Surat Perintah Kerja, meliputi:

a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
b. Penetapan persyaratan Penyedia;
c. Penetapan jadwal pemilihan; dan
d. Penetapan Dokumen Pemilihan.

1.4 Pelaksanaan Pemilihan

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:

a. PPK melaksanakan:
    1) *E-purchasing* dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
    2) *E-purchasing* dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

jdih.lkpp.go.id

b. Pejabat Pengadaan melaksanakan:
   1) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
   2) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah); atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;.

c. Pokja Pemilihan melaksanakan:
   1) Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung; dan
   2) Tender Terbatas untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

1.5 Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

1.6 Serah Terima Hasil Pekerjaan

Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

II. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/JASA KONSULTANSI NONKONSTRUKSI

Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA K/L atau RKA Perangkat Daerah dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:

a. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
b. Penyusunan dan penetapan HPS;
c. Penyusunan dan penetapan rancangan Kontrak;
d. Penetapan spesifikasi teknis/KAK; dan
e. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi dan/atau penyesuaian harga.

Spesifikasi teknis/KAK, HPS, rancangan Kontrak, uang muka, Jaminan uang muka, Jaminan pelaksanaan, Jaminan pemeliharaan, dan/atau penyesuaian harga yang telah ditetapkan dituangkan menjadi dokumen persiapan pengadaan.

Persiapan pengadaan melalui Penyedia dilaksanakan oleh PPK dan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan/atau Tim Pendukung atau tenaga pendukung.

Dokumen persiapan pengadaan disampaikan kepada UKPBJ.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dapat dilakukan menggunakan aplikasi.

2.1 Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK

2.1.1 Tujuan

Tahapan reviu spesifikasi teknis/KAK bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersedian anggaran belanja sesuai hasil persetujuan. Reviu tersebut meliputi: kualitas, kuantitas, waktu yang akan digunakan/dimanfaatkan, biaya, lokasi dan ketersediaan di pasar.

jdih.lkpp.go.id

2.1.2 Proses

PPK melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan barang/jasa, harga, pelaku usaha dan alternatif barang/jasa sejenis. Dalam melakukan reviu ketersediaan barang/jasa perlu memperhatikan:

a. Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri;
b. memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI);
c. produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
d. produk ramah lingkungan hidup.

Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.

PPK dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli yang bertugas membantu PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.

2.1.3 Penetapan

PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil reviu. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.

2.2 Penyusunan dan Penetapan HPS

2.2.1 Tujuan

Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

2.2.2 Proses

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

a. hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;

jdih.lkpp.go.id

b. Pagu Anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DIPA/DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA K/L atau RKA Perangkat Daerah; dan
c. hasil reviu perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

PPK dapat meminta masukan dari tim ahli atau tenaga ahli dalam penyusunan HPS.

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

a. harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
b. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
c. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;
d. daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/ potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha dengan memperhatikan masa berlaku potongan harga dari pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha tersebut;
e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah valuta asing terhadap rupiah di Bank Indonesia;
f. hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;

jdih.lkpp.go.id

g. perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
h. informasi harga yang diperoleh dari toko daring;
i. informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
j. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh).

Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia serta paling tinggi sama dengan nilai pagu anggaran, sedangkan rincian HPS bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

Perhitungan HPS untuk masing-masing jenis barang/jasa sebagai berikut:

a. Barang

Perhitungan HPS untuk barang dapat memperhitungkan komponen biaya antara lain:

1) Harga barang;
2) Biaya pengiriman
3) Biaya instalasi;
4) Suku cadang;
5) Biaya operasional dan pemeliharaan;
6) Biaya pelatihan;
7) Biaya tidak langsung lainnya;
8) Keuntungan; dan/atau
9) Pajak Pertambahan Nilai.

Perhitungan komponen biaya disesuaikan dengan survei yang dilakukan.

b. Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dapat menggunakan:

1) **Metode Perhitungan berbasis Biaya *(cost-based rates)***

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri dari :

jdih.lkpp.go.id

a) Biaya langsung personel (*Remuneration*); dan

b) Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*).

Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak. Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary),* beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).

Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ)), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:

Satuan Biaya Orang Minggu (SBOM) = SBOB/4,1

Satuan Biaya Orang Hari (SBOH) = (SBOB/22) x 1,1

Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ) = (SBOH/8) x 1,3

Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara *Lumsum*, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Lumsum diantaranya pengumpulan data sekunder, seminar, *workshop*, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survei, biaya tes laboratorium, hak cipta dan lain-lain.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Harga Satuan diantaranya sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya komputer dan pencetakan, biaya komunikasi dan tunjangan harian.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan melalui penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*) diantaranya dokumen perjalanan, tiket transportasi, biaya perjalanan, biaya kebutuhan proyek dan biaya instalasi telepon/internet/situs web.

Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan konsultansi Nonkonstruksi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, penyelidikan tanah dan lain-lain.

2) **Metode Perhitungan Berbasis Pasar (*market-based rates*)**
Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/*output* dengan tarif/harga yang berlaku di pasar.
Contoh : jasa konsultansi pembuatan *website*, jasa konsultansi pembuatan aplikasi *open-source*.

3) **Metode Perhitungan Berbasis Keahlian (*value-based rates*)**
Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa konsultan tersebut.
Contoh : jasa konsultansi penilai integritas dengan menggunakan sistem informasi yang telah memiliki hak paten.

c. Jasa Lainnya

Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya harus memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain:

1) Upah Tenaga Kerja/Imbalan Jasa Personil;
2) Penggunaan Bahan/Material/Peralatan;
3) Keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead*);
4) Transportasi; dan/atau
5) Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

2.2.3 Penetapan dan Pendokumentasian

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK.

Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:

jdih.lkpp.go.id

a. pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
b. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

PPK mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

Penetapan HPS dikecualikan untuk :

a. Pengadaan Barang/Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
b. *E-purchasing*; dan
c. Tender pekerjaan terintegrasi.

2.3 Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

2.3.1 Tujuan

Penyusunan rancangan kontrak bertujuan sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran.

2.3.2 Proses

PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Sertifikat Garansi, Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

2.3.2.1 Jenis Kontrak

PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

a. Jenis Kontrak Pengadaan Barang /Jasa Lainnya

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri dari :

1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Kontrak Lumsum digunakan misalnya untuk:

jdih.lkpp.go.id

- pengadaan peralatan kantor;
- pengadaan benih;
- pengadaan jasa boga;
- sewa gedung; atau
- pembuatan video grafis.

Pembayaran dalam Kontrak Lumsum dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak. Pembayaran dapat dilakukan sekaligus berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan.

2) Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan. Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (*final price*) tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan. Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (contoh *monthly certificate*). Kontrak Harga Satuan digunakan misalnya untuk pengadaan jasa boga di Lembaga Pemasyarakatan.

3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan misalnya untuk pengadaan *Information and Communication Technologies* (ICT) dan Jasa Profesional *Event*/*Conference Org*anizer .

4) Kontrak Payung

Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat

jdih.lkpp.go.id

Kontrak ditandatangani. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk pengadaan obat tertentu, jasa boga, jasa layanan perjalanan (*travel agent).* Kontrak Payung dapat ditindaklanjuti dengan Kontrak Pemesanan, Kontrak Pembelian, atau bentuk lainnya.

Penggunaan Kontrak Payung pada tender/seleksi dapat ditetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang dapat menerapkan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh pemenang yang diselaraskan dengan Tujuan Pengadaan yang mendukung tujuan program.

Pada pelaksanaan Kontrak Payung dapat dilakukan pembaharuan harga satuan sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan dalam rancangan kontrak. Pembaharuan harga satuan dilakukan sesuai kesepakatan para pihak berdasarkan harga pasar yang berlaku dan proses negosiasi.

Tujuan dari kontrak payung adalah:

a. meningkatkan efisiensi serta efektivitas proses dalam administrasi pengadaan.
b. memperoleh pengurangan biaya karena dilakukan aggregasi belanja.
c. memperoleh jaminan ketersediaan barang untuk pengadaan barang yang bersifat berulang.

Kriteria kontrak payung adalah:

a. barang/jasa sudah standar;
b. waktu ataupun jumlah barang/jasa yang diperlukan tidak dapat dipastikan;
c. barang/jasa tersebut dibutuhkan secara berulang; dan
d. pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/satuan kerja yang didasarkan pada hasil penilaian pengukuran bersama.

Proses penyusunan kontrak payung:

a. dimulai dari perencanaan dengan melakukan identifikasi kebutuhan berupa perkiraan volume pengadaan dan jenis barang/jasa.
b. Pemilihan selanjutnya dilakukan dengan proses sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

1) pemilihan penyedia;
2) kontrak payung antara Pejabat K/L/PD dengan Penyedia;
3) kontrak dilakukan dengan harga satuan, pembayaran pertermin (sesuai pesanan atau kebutuhan); dan
4) lamanya kontrak payung dapat melebihi Tahun Anggaran.

b. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi terdiri dari:

1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas.

Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/ appraisal, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa.

Dalam Kontrak Lumsum pembayaran dengan jumlah harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya. Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.

2) Waktu Penugasan

Kontrak Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:

a) Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;

jdih.lkpp.go.id

b) Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;
c) Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
d) Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; dan/atau
e) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

Dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel. Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan. Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan, dan/atau penggantianbiaya sesuai dengan yang dikeluarkan (at cost). Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.

Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/aplikasi yang kompleks, monitoring, atau survei/pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.

3) Kontrak Payung

Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi Nonkonstruksi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan dan dapat tidak mengikat anggaran.

Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang

jdih.lkpp.go.id

ditetapkan. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihatan hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.

c. Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

1) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, seperti proyek pembangunan kapal, pesawat terbang, pengembangan aplikasi IT, atau pembangunan/rehabilitasi kebun;
2) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, seperti: pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim, misalnya: penanaman benih/bibit, penghijauan, atau pengadaan barang/jasa yang layanannya tidak boleh terputus, penyediaan makanan untuk panti asuhan/panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau
3) Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh terhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung.

PPK dapat menggunakan selain jenis kontrak sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan.

PPK dalam menetapkan jenis kontrak harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

2.3.2.2 Bentuk Kontrak

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Bentuk Kontrak terdiri atas :

a. Bukti Pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.

b. Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

c. Surat Perintah Kerja

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk :

1) Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
2) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

d. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:

1) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

jdih.lkpp.go.id

2) Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

e. Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing.* Bentuk surat pesanan mengikuti praktik bisnis yang sudah mapan yang diterapkan dalam perdagangan melalui sistem elektronik.

Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

2.3.2.3 Naskah Perjanjian

Naskah Perjanjian terdiri dari :

a. Pembukaan

1) Judul Kontrak

Menjelaskan jenis barang/jasa dan judul Kontrak yang akan ditandatangani.

2) Nomor Kontrak

Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani. Apabila Kontrak merupakan perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.

3) Kalimat Pembuka

Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak. Tanggal Kontrak tidak boleh mendahului tanggal Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

4) Para Pihak dalam Kontrak

a) Menjelaskan secara rinci dan menerangkan hal yang sebenarnya identitas para pihak yang meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, yaitu sebagai pihak pertama atau pihak kedua.

b) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:

jdih.lkpp.go.id

(1) pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK);
(2) pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
(3) menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya; dan
(4) apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.

5) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan informasi bahwa telah dilaksanakan pemilihan Penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui SPPBJ.

b. Isi, berisi pernyataan bahwa:
1) para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan objek yang di Kontrak.
2) para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
3) Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.
4) apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka ketentuan yang digunakan yaitu yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.
5) persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.
6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu tanggal dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
7) tanggal mulai efektif berlakunya Kontrak; dan
8) ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

c. Penutup
   1) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundang-undangan; dan
   2) Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi meterai.

2.3.2.4 Uang Muka

PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

a. mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
c. pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi:

a. nilai pagu anggaran/kontrakpaling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
b. nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atasRp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan
c. nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).

Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen).

jdih.lkpp.go.id

Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak Kontrak tahun jamak diberikan Uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen).
Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.

2.3.2.5 Jaminan Pengadaan

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi risiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan pelaksanaan Kontrak. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau dokumen Kontrak. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa dapat berupa bank garansi atau *surety bond.* Bank garansi diterbitkan oleh bank umum. *Surety bond* diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

a. Jaminan Pelaksanaan;
b. Jaminan Uang Muka; dan
c. Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:

a. tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:
    1) dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatangan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;
    2) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
    3) dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*re-insurance/contra guarantee*),

jdih.lkpp.go.id

pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;

4) Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (*Principal*);
5) dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
6) dalam surat jaminan tidak terdapat klausul yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).

b. mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:
   1) jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
   2) dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
   3) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.
c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/ Pejabat Penandatangan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

Jaminan diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia. Jaminan yang dicairkan akan disetorkan ke kas negara oleh pejabat yang berwenang. Khusus untuk jaminan pemeliharaan, jaminan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk

jdih.lkpp.go.id

melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilai jaminan.

Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatangan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan.

Besaran Jaminan sebagai berikut:

a. Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak;
b. Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS;
c. Jaminan uang muka ditentukan senilai uang muka; dan
d. Jaminan pemeliharaan pada pengadaan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

2.3.2.6 Sertifikat Garansi

Dalam Pengadaan Barang, untuk menjamin kelaikan penggunaan barang maka Penyedia menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual. Sertifikat Garansi memberikan jaminan bahwa barang yang dipasok adalah asli, barang/produk baru (hasil produksi tahun terakhir), belum pernah dipakai dan bukan barang/produk yang diperbaharui/rekondisi. Spesifikasi teknis dan deskripsi barang yang diserahkan sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak. Sertifikasi garansi merupakan perlindungan terhadap barang sesuai dengan Jaminan/Garansi *original equipment manufacturer* (OEM). Sertifikat Garansi berlaku sejak tanggal barang diterima oleh PPK dari Penyedia sesuai waktu yang diperjanjikan dalam Kontrak, terlepas dari jarak dan waktu yang ditempuh untuk pengiriman. Selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui Bendahara Barang segera menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan Penyedia wajib merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.

jdih.lkpp.go.id

2.3.2.7 Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor

Pengadaan barang impor adalah barang yang diimpor untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:

a. *Supporting* Letter/*Letter of Intent*/*Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
b. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
c. Sertifikat Produksi.

Persyaratan *Supporting Letter*/*Letter of Intent*/*Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal dicantumkan dalam dokumen pemilihan dengan diserahkan oleh peserta tender/seleksi kepada Pokja Pemilihan bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

2.3.2.8 Penyesuaian Harga

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak. Penyesuaian harga diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Jasa Lainnya, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi Nonkonstruksi;
b. Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas, sebagai berikut:
    1) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
    2) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
    3) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran. Harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang melebihi 110%

jdih.lkpp.go.id

(seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS, dan dinyatakan harga satuan timpang berdasarkan hasil klarifikasi;

4) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
5) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
6) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
7) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
8) Perhitungan penyesuaian harga satuan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$Hn = H_o\left[a + b\frac{Bn}{Bo} + c\frac{Cn}{Co} + d\frac{Dn}{Do} + \cdots\right]$$

Hn	=	Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
Ho	=	Harga Satuan pada saat harga penawaran;
a	=	Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*, dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran. komponen keuntungan dan *overhead* maka a = 0,15
b, c, d	=	Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00.
Bn, Cn, Dn	=	Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan.
Bo, Co, Do	=	Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran

Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan Badan Pusat Statistik, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis; dan

jdih.lkpp.go.id

9) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$Pn = (\mathrm{Hn1} \times V1) + (Hn2 \times V2) + (Hn3 \times V3) + \cdots$$

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

Hn = Harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian harga satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

2.3.2.9 Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

Syarat-syarat Umum Kontrak adalah ketentuan umum dalam pelaksanaan Kontrak. Ketentuan umum ini berlaku untuk seluruh jenis kontrak masing-masing jenis Pengadaan yang mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak. Pengisian SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

2.3.2.10 Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Syarat-syarat Khusus Kontrak adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan Pengadaan yang diadakan. Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK. Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

2.3.3 Penetapan Rancangan Kontrak

PPK menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya.

Penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak.

Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

jdih.lkpp.go.id

III. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI TENDER/SELEKSI

Bagian Persiapan Pemilihan Penyedia ini menjelaskan persiapan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan. Adapun terkait dengan persiapan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan selanjutnya akan dijelaskan dalam Bagian V.

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada UKPBJ, dengan melampirkan:

a. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
b. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan) atau Surat Persetujuan PA untuk persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA K/L oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah oleh DPRD;
c. ID paket RUP; dan
d. rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada UKPBJ melalui aplikasi sistem informasi.

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, kepala UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan untuk melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:

a. reviu dokumen persiapan pengadaan;
b. penetapan metode pemilihan Penyedia;
c. penetapan metode kualifikasi;
d. penetapan persyaratan Penyedia;
e. penetapan metode evaluasi penawaran;
f. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
g. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
h. penyusunan Dokumen Pemilihan.

3.1 Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan

Pokja Pemilihan melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan yang meliputi:

a. Spesifikasi Teknis/KAK dan gambar (jika diperlukan)

   Reviu spesifikasi teknis/KAK untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis/KAK telah menggunakan barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang mengacu pada daftar

jdih.lkpp.go.id

inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri, memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri, dan produk ramah lingkungan hidup, sehingga peserta pemilihan dapat memahami spesifikasi teknis/KAK dan merespon untuk menyusun penawaran dengan baik. Spesifikasi teknis/KAK harus didefinisikan dengan jelas dan tidak mengarah kepada produk atau merek tertentu kecuali dimungkinkan sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Reviu HPS untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPS dapat dilakukan menggunakan perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan, data/informasi pasar terkini, dan dengan cara membandingkan pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda atau memeriksa komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan agar sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Pokja Pemilihan juga memeriksa pemenuhan perhitungan kewajiban perpajakan/cukai/asuransi/sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) atau biaya lain yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

c. Rancangan Kontrak

Reviu Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa draft kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Reviu rancangan kontrak memperhatikan:

1) Naskah Perjanjian;
2) Syarat-syarat Umum Kontrak;
3) Syarat-syarat Khusus Kontrak;
4) Ketentuan Uang Muka;
5) Ketentuan Jaminan Pengadaan;
6) Ketentuan Sertifikat Garansi;
7) Ketentuan Sertifikat/Dokumen Lainnya dalam rangka Pengadaan Barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau

jdih.lkpp.go.id

8) Ketentuan Penyesuaian Harga.

d. Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan)

Reviu Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan) untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.

e. ID paket RUP

Reviu ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP.

f. Waktu penggunaan barang/jasa

Reviu waktu penggunaan barang/jasa untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa.

g. Analisis Pasar

Berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang diserahkan oleh PPK, Pokja Pemilihan melakukan analisis pasar untuk mengetahui kemungkinan ketersediaan barang/jasa dan Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan. Hasil analisis pasar digunakan untuk menentukan metode kualifikasi dan/atau metode pemilihan Penyedia.

Dalam hal hasil analisis pasar diketahui tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan maka Pokja Pemilihan mengusulkan dan meminta persetujuan kepada PPK untuk dilaksanakan melalui Tender/Seleksi Internasional.

h. Dalam hal diperlukan, uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko Barang/Jasa Lainnya terkait keselamatan.

3.2 Penetapan Metode Pemilihan Penyedia

Pokja Pemilihan menetapkan metode pemilihan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, Spesifikasi Teknis/KAK dan kompleksitas pekerjaan, Pagu Anggaran/HPS, rancangan kontrak, hasil analisis pasar dan/atau hasil konsolidasi.

jdih.lkpp.go.id

3.2.1 Metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya

Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paket pengadaan bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pokja Pemilihan melaksanakan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya meliputi:

a. Penunjukan Langsung

Kriteria Penunjukan Langsung Penyedia Barang/Jasa Lainnya meliputi:

1) penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
2) barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) Barang/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
4) pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
5) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
6) Barang/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
7) Barang/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan; atau

jdih.lkpp.go.id

8) pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan Barang/Jasa Lainnya dalam hal terjadi pemutusan kontrak.

b. Tender Cepat

Tender Cepat merupakan metode pemilihan pada pengadaan Barang/Jasa Lainnya dalam hal Pelaku Usaha yang telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) dengan membandingkan harga tanpa memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding. Tender Cepat dilakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan kriteria:

1) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
2) dimungkinkan menyebutkan merek sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dan huruf c Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Metode penyampaian penawaran dalam Tender Cepat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang (*E-reverse Auction*).

c. Tender

Tender digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan *E-purchasing*, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender Cepat.

Dalam hal terdapat keragaman item, penyebaran lokasi/tempat kerja/tempat serah terima, dan/atau keterbatasan kapasitas dari Pelaku Usaha maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan metode Tender *itemized*. Tender *itemized* juga dapat dilakukan untuk perkelompok item barang dan/atau jasa lainnya.

Pada Tender *itemized* peserta pemilihan dapat menawarkan satu/beberapa/seluruh *item* barang/jasa yang ditenderkan, dan Pokja Pemilihan menetapkan lebih dari 1 (satu) pemenang pemilihan/Penyedia.

Dalam hal menetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang, Pokja Pemilihan dapat melakukan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh pemenang yang diselaraskan dengan Tujuan Pengadaan yang mendukung tujuan program.

jdih.lkpp.go.id

3.2.2 Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

Pokja Pemilihan melaksanakan Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

a. Penunjukan Langsung

Penunjukkan Langsung dilakukan dalam hal:

Kriteria Penunjukan Langsung dalam keadaan tertentu meliputi :

1) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
2) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
3) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
4) Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang sama.

   Permintaan berulang (*repeat order*) diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun anggaran yang berurutan. Permintaan berulang (*repeat order*) dapat digunakan:

   a) untuk jasa konsultansi Nonkonstruksi yang berkaitan dan/atau ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan sebelumnya. Ruang lingkup yang sama dengan pekerjaan sebelumnya meliputi:
      (1) uraian pekerjaan;
      (2) keluaran yang ingin dihasilkan;
      (3) metodologi yang digunakan; atau
      (4) komposisi tenaga ahli.

      Contoh: Jasa Konsultansi Audit, Jasa Konsultansi SOP.
   b) diberikan kepada Penyedia yang mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian PPK yang tercantum dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

jdih.lkpp.go.id

c) diberikan dengan batasan paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun anggaran yang sama dan/atau tahun berikutnya paling lama 3 (tiga) tahun anggaran sejak pekerjaan sebelumnya.
d) dilakukan dalam UKPBJ yang sama.

5) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan.

b. Seleksi

Seleksi digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.

3.3 Penetapan Metode Kualifikasi

Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.

3.3.1 Pascakualifikasi

Pascakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:

a. Tender Barang/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau
b. Seleksi Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Perorangan.

Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi. Evaluasi kualifikasi menggunakan metode sistem gugur. Evaluasi dilakukan terhadap kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi seluruh persyaratan kualifikasi.

Pembuktian pascakualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang dan calon pemenang cadangan. Dalam hal calon pemenang dan calon pemenang cadangan tidak lulus pembuktian kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

3.3.2 Prakualifikasi

Prakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:

a. Tender Barang/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks;

   Pengadaan yang bersifat kompleks adalah Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang mempunyai resiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis bagaimana cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

b. Seleksi untuk Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha; atau

c. Penunjukan Langsung.

Evaluasi kualifikasi pada prakualifikasi menggunakan metode:

a. sistem gugur untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya dan pada proses Penunjukan Langsung; atau

b. sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi.

Hasil prakualifikasi :

a. untuk Tender Barang/Jasa Lainnya paling sedikit 3 (tiga) peserta yang lulus kualifikasi;

b. untuk Seleksi Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha paling sedikit 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta yang lulus kualifikasi; atau

c. untuk Penunjukan Langsung hasil prakualifikasi memenuhi atau tidak memenuhi syarat kualifikasi.

Apabila peserta yang lulus kualifikasi untuk Tender/Seleksi kurang dari 3 (tiga), prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang.

3.4 Penetapan Persyaratan Kualifikasi Penyedia

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi Penyedia dengan memperhatikan jenis barang, jasa lainnya dan jasa konsultansi Nonkonstruksi, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha pengadaan barang, jasa lainnya dan

jdih.lkpp.go.id

jasa konsultansi Nonkonstruksi yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

Dalam menentukan persyaratan kualifikasi Penyedia, Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif yang dapat menghambat dan membatasi keikutsertaan Pelaku Usaha dalam proses pemilihan.

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan Pelaku Usaha yang akan menjadi Penyedia mempunyai kemampuan untuk menyediakan barang, jasa lainnya dan jasa konsultansi Nonkonstruksi. Persyaratan kualifikasi terdiri dari persyaratan administrasi/legalitas, dan teknis.

3.4.1 Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia, meliputi:

a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;

   (sesuai Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia Badan Pusat Statistik) dan sesuai dengan skala usaha (kualifikasi/segmentasi). Nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) menggunakan kualifikasi/segmentasi usaha kecil kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan/atau koperasi.

b. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

c. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.

d. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:

   1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
   4) Kartu Tanda Penduduk.

jdih.lkpp.go.id

e. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
   1) tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   2) akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
   3) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   4) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
f. Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
   1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
   4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
   7) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   8) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak

jdih.lkpp.go.id

berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

g. Dalam hal Peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

h. Kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
   1) Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha nonkecil;
   2) Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
   3) Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi;
   4) Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
   5) Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan koperasi; dan/atau
   6) Koperasi dengan koperasi.

   Dalam melaksanakan KSO, usaha kecil atau koperasi tersebut memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

   Salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (*leadfirm*). *Leadfirm* kerja sama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerja sama operasi.

i. kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:
   1) untuk barang, jasa lainnya dan jasa konsultansi Nonkonstruksi yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan
   2) untuk barang, jasa lainnya dan jasa konsultansi Nonkonstruksi yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.

Evaluasi persyaratan pada huruf h angka 1) sampai dengan angka 6) dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan, meliputi:

a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;

jdih.lkpp.go.id

b. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
c. mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
d. menyetujui Pernyataan Pakta Integritas; dan
e. menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
   1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
   3) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
   4) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

3.4.2 Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

a. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang/Jasa Lainnya Badan Usaha

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya Badan Usaha meliputi :

1) Memiliki pengalaman dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) penyediaan barang pada divisi yang sama[1] paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
   b) penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
   c) untuk usaha nonkecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran;
   d) untuk usaha kecil/koperasi yang mengikuti paket pengadaan untuk usaha nonkecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling

[1]Berdasarkan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia, Badan Pusat Statistik. Divisi terdiri dari 2 (dua) angka pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia.

jdih.lkpp.go.id

kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.

2) Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada butir 1) huruf a) dan b) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha, meliputi:

1) Memiliki pengalaman:
   a) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi Nonkonstruksi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
   b) Pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
   c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.
2) Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun atau Penyedia untuk Agen Pengadaan dari unsur Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan butir 1) huruf a) sampai dengan huruf c) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
3) Memiliki sumber daya manusia:
   a) Manajerial; dan
   b) tenaga kerja (jika diperlukan).

jdih.lkpp.go.id

4) Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).

c. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi NonKonstruksi Perorangan

1) Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Barang/Jasa Lainnya Perorangan, meliputi:
   a) memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa lainnya; dan
   b) memiliki tempat/lokasi usaha;
2) Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Perorangan, meliputi:
   a) Memiliki kompetensi sesuai bidang yang dipersyaratkan dibuktikan dengan ijazah jenjang pendidikan, sertifikat keahlian/teknis, dan/atau sertifikat pelatihan/kursus;
   b) Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
   c) Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
   d) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.

3.5 Kemitraan

Dalam hal sifat dan lingkup pekerjaan yang terlalu luas, atau jenis keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia, maka:

1) diberikan kesempatan yang memungkinkan para Penyedia saling bergabung dalam suatu konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain; dan/atau

b. diberikan kesempatan yang memungkinkan Penyedia atau konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain Penyedia untuk menggunakan tenaga ahli asing.

jdih.lkpp.go.id

Tenaga ahli asing digunakan sepanjang diperlukan untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dimiliki dan untuk meningkatkan kemampuan teknis guna menangani kegiatan atau pekerjaan. Ketentuan mengenai persyaratan administrasi Kemitraan mengacu pada butir 3.4.1 Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia.

3.6 Penetapan Metode Evaluasi Penawaran

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Evaluasi Penawaran dengan memperhatikan jenis Barang/Jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan Penyedia. Metode Evaluasi Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi Peserta Pemilihan menjadi acuan dalam menyusun/menyiapkan dokumen penawaran.

3.6.1 Metode Evaluasi Penawaran untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dapat dilakukan dengan menggunakan:

a. Sistem Nilai

Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya harga penawarannya dipengaruhi oleh kualitas teknis, sehingga penetapan pemenang berdasarkan kombinasi perhitungan penilaian teknis dan harga.

Evaluasi penawaran dilakukan dengan memberikan bobot penilaian terhadap teknis dan harga. Besaran bobot harga antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), sedangkan besaran bobot teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen).

Evaluasi administrasi menggunakansistem gugur (*pass and fail*).

Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Tender. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif.

jdih.lkpp.go.id

Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.

b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis untuk pengadaan barang

Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.

Evaluasi administrasi dan teknis menggunakansistem gugur (*pass and fail*) atau ambang batas.

Evaluasi harga dilakukan dengan memperhitungkan total biaya perolehan (*total cost of ownership)* selama jangka waktu operasi/umur ekonomis yang dikonversikan ke dalam harga sekarang (*present value*).

Penentuan Pemenang berdasarkan nilai Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah.

c. Harga Terendah

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

Evaluasi administrasi menggunakansistem gugur (*pass and fail*).

Evaluasi teknis menggunakansistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.

Sistem harga terendah dapat digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa di mana:

1) Spesifikasi/KAK jelas dan standar;
2) Persyaratan teknis mudah dipenuhi; dan
3) Harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama.

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan misalnya untuk barang/jasa standar seperti peralatan kantor, peralatan komunikasi, bahan kimia, mesin sederhana atau bahan baku.

3.6.2 Metode Evaluasi Penawaran untuk Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dilakukan dengan menggunakan:

jdih.lkpp.go.id

a. Kualitas dan Biaya

Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan:

1) ruang lingkup pekerjaan, keluaran, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK; dan
2) besarnya biaya dapat ditentukan dengan jelas dan tepat.

Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan misalnya untuk desain jaringan irigasi primer, desain jalan, studi kelayakan, konsultansi manajemen, atau supervisi bangunan non-gedung.

Evaluasi kualitas dan biaya menggunakan pembobotan kualitas penawaran teknis dan biaya dengan ketentuan:

1) bobot kualitas penawaran teknis antara 60% (enam puluh perseratus) sampai 80% (delapan puluh perseratus); dan
2) bobot penawaran biaya antara 20% (dua puluh perseratus) sampai 40% (empat puluh perseratus).

Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif.

Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.

Penentuan Pemenang berdasarkan nilai kombinasi terbaik kualitas penawaran teknis dan biaya, yang dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

b. Kualitas

Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Perorangan.

Metode evaluasi kualitas digunakan untuk pekerjaan yang mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan.

jdih.lkpp.go.id

Metode evaluasi Kualitas digunakan misalnya untuk Jasa Konsultansi yang bersifat kajian IT Plan dan penasihatan (*advisory*).

Penentuan Pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya kepada penawar dengan nilai kualitas terbaik.

c. Pagu Anggaran

Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.

Metode evaluasi Pagu Anggaran digunakan untuk pekerjaan yang dapat dirinci dengan tepat meliputi waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan ruang lingkupnya serta penawaran tidak melampaui Pagu Anggaran.

Metode evaluasi Pagu Anggaran digunakan misalnya untuk kajian Indeks Kualitas Kebijakan.

Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif.

Penentuan Pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan Pagu Anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

d. Biaya Terendah

Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan, yang dapat mengacu kepada ketentuan tertentu.

Metode evaluasi Biaya Terendah digunakan misalnya untuk penyusunan *Standard Operating Procedure*.

Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang

jdih.lkpp.go.id

menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif.

Penentuan Pemenang berdasarkan penawaran yang biaya terkoreksinya terendah diantara penawaran yang lulus evaluasi teknis, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

3.6.3 Unsur-unsur Penilaian Teknis Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

Pokja Pemilihan menetapkan unsur-unsur yang akan dinilai dalam evaluasi teknis. Unsur-unsur pokok yang dinilai antara lain meliputi pengalaman Badan Usaha/Perorangan, proposal teknis, dan kualifikasi tenaga ahli.

1) Jasa Konsultansi NonKonstruksi Badan Usaha

   Pokja Pemilihan menentukan bobot nilai dari masing-masing unsur. Acuan yang digunakan untuk pembobotan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha sebagai berikut:

   a) pengalaman (10% – 20%);
   b) proposal teknis (20% – 40%);
   c) kualifikasi tenaga ahli (50% – 70%); dan
   d) jumlah bobot a+b+c=100%.

   Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

   Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total dan ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kecuali unsur pengalaman perusahaan.

   a) Pengalaman dapat dihitung dengan sub-unsur:
      (1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan;
      (2) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan; dan
      (3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.
   b) Proposal Teknis dapat dihitung dengan sub-unsur:
      (1) pendekatan teknis dan metodologi;
      (2) rencana kerja; dan
      (3) organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.
   c) Kualifikasi Tenaga Ahli dapat dihitung dengan sub-unsur:
      (1) pendidikan;

jdih.lkpp.go.id

(2) pengalaman profesional;
(3) sertifikat profesional;
(4) penguasaan bahasa; dan
(5) penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.

2) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Perorangan

Acuan yang digunakan untuk pembobotan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Perorangan sebagai berikut:

a) pengalaman (50% – 70%);
b) proposal teknis (20% – 40%);
c) kualifikasi pendidikan tenaga ahli (10% – 20%); dan
d) jumlah bobot a+b+c=100%.

Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total dan ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

1) Pengalaman dapat dihitung dengan sub-unsur:
   a) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan;
   b) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan; dan
2) Proposal Teknis dapat dihitung dengan sub-unsur:
   a) pendekatan teknis dan metodologi; dan
   b) rencana kerja;
3) Kualifikasi Tenaga Ahli dapat dihitung dengan sub-unsur:
   a) pendidikan;
   b) sertifikat profesional;
   c) penguasaan bahasa; dan
   d) penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.

3.7 Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dengan memperhatikan jenis pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultansi Nonkonstruksi, metode pemilihan Penyedia,

jdih.lkpp.go.id

metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan.

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam menyusun jadwal pemilihan dan bagi Peserta Pemilihan dalam menyampaikan dokumen penawaran.

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dalam pemilihan dalam pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultansi Nonkonstruksi dapat dilakukan dengan menggunakan:

a. Metode Satu *File* digunakan untuk*:*
    1) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah;
    2) Tender Cepat;
    3) Pengadaan Langsung; dan
    4) Penunjukan Langsung.
b. Metode Dua *File* digunakan untuk:
    1) Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu yaitu metode evaluasi Sistem Nilai, metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis dan metode evaluasi Harga Terendah yang menggunakan pembobotan ambang batas.
    2) seleksi badan usaha dan perorangan
c. Metode Dua Tahap

    Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
    1) spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti pada Dokumen Pemilihan;
    2) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
    3) dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
    4) membutuhkan penyetaraan teknis.

Pada tabel berikut dapat menjadi acuan dalam menentukan metode penyampaian Dokumen Penawaran berdasarkan metode evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi.

jdih.lkpp.go.id

Tabel 1 Metode Penyampaian Dokumen Penawaran Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi

Jenis Pengadaan	Metode Evaluasi	Metode Penyampaian Dokumen		
		1 *File*	2 *File*	2 Tahap
Barang	Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	x	√	√
Barang/Jasa Lainnya	Sistem Nilai	×	√	√
	Harga Terendah Ambang Batas	×	√	×
	Harga Terendah Sistem Gugur	√	×	×
Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha	Kualitas dan Biaya	×	√	×
	Kualitas			
	Pagu Anggaran			
	Biaya Terendah			
Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Perorangan	Kualitas	×	√	×

Keterangan:

× : tidak dapat digunakan

√ : dapat digunakan

3.8 *E-reverse Auction*

E-reverse Auction adalah metode penawaran harga secara berulang.

E-reverse Auction dapat dilaksanakan:

a. untuk Tender dengan metode evaluasi harga terendah;
b. sebagai tindak lanjut Tender yang hanya terdapat 2 (dua) penawaran yang masuk dan kedua penawaran tersebut lulus evaluasi teknis untuk berkompetisi kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya; atau
c. sebagai metode penyampaian penawaran harga berulang dalam Tender Cepat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

Selama dalam proses *E-reverse Auction*, identitas penawar dirahasiakan.

Peserta yang mengikuti *E-reverse Auction* adalah peserta yang memenuhi persyaratan teknis dan tidak dapat mengubah substansi penawaran teknis yang telah disampaikan/dievaluasi.

Aplikasi menampilkan informasi urutan posisi penawaran (*positional bidding*). Jangka waktu pelaksanaan *E-reverse Auction* paling cepat 60 (enam puluh) menit.

jdih.lkpp.go.id

3.9 Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan

a. Pemilihan dengan Prakualifikasi Barang/ Jasa Lainnya

1) Tahap Kualifikasi

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kalender
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi, dilaksanakan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Kualifikasi	sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja.
e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
h. sanggah kualifikasi	● Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja ● Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. pengunduhan dokumen pemilihan	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi
d. penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I)	disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

jdih.lkpp.go.id

e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis	1 (satu) hari kalender setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir
f. evaluasi dokumen penawaran administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis;	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran
i. penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
j. pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir
k. evaluasi Dokumen Penawaran harga	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi dokumen penawaran harga
m. masa Sanggah	• Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
n. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	• disesuaikan dengan kebutuhan

3) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) *file*

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. pengunduhan dokumen pemilihan	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja

jdih.lkpp.go.id

d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (*file* I)	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (*file* I)	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
i. pembukaan Dokumen Penawaran (*file* II) bagi yang lulus evaluasi teknis	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
j. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi harga
l. masa Sanggah	● Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja ● Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalendersetelah akhir masa sanggah diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	● disesuaikan dengan kebutuhan

b. Pemilihan dengan Pascakualifikasi

1) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (dua) *file*

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	paling kurang 5 (lima) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	dimulai sejak hari pertama pengumuman sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman Tender dilakukan pada hari kerja dan jam kerja

jdih.lkpp.go.id

d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan dokumen kualifikasi (*file* I);	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan kualifikasi teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (*file* I)	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran dilakukan pada hari kerja dan akhir jam kerja
h. pembukaan Dokumen Penawaran harga (*file* II) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kalender setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
i. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
j. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
l. masa Sanggah	● Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja ● Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
n. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	● disesuaikan dengan kebutuhan

2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 1 (satu) *file*

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	paling kurang 5 (lima) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	dimulai sejak hari pertama pengumuman tender sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman Tender, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja

jdih.lkpp.go.id

d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
e. pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi, kualifikasi teknis, dan harga	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
h. penetapan pemenang dan pengumuman	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
i. masa Sanggah	● Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja ● Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalendersetelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
o. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	● disesuaikan dengan kebutuhan

c. Tender Cepat

Tahapan	Waktu
a. Undangan Tender Cepat	-
b. Pendaftaran Tender Cepat	-
c. penyampaian Dokumen Penawaran	paling lama 3 (tiga) hari kalender setelah undangan Tender, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
d. pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
e. pengumuman hasil pembukaan Dokumen Penawaran	Setelah pembukaan Dokumen Penawaran
f. verifikasi kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan pemenang dan pengumuman	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah verifikasi kualifikasi

jdih.lkpp.go.id

d. Seleksi Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha

1) Tahapan Kualifikasi

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kalender
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi
d. penyampaian Dokumen Kualifikasi	paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi serta daftar pendek	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
h. masa sanggah kualifikasi	• Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

2) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang masuk ke dalam daftar pendek	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dijawab
b. pengunduhan dokumen pemilihan	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran *file* I dan *file* II	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

jdih.lkpp.go.id

e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (*file* I)	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan dan pengumuman peringkat teknis/pemenang	setelah evaluasi penawaran teknis
h. masa Sanggah	• Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
i. pembukaan Dokumen Penawaran biaya (*file* II) berupa dokumen penawaran biaya bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak
j. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
k. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	disesuaikan dengan kebutuhan

3) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dinyatakan salah/ditolak
b. pengunduhan dokumen pemilihan	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (*file* I)	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir

jdih.lkpp.go.id

f. evaluasi administrasi dan teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	setelah evaluasi penawaran teknis
h. pembukaan Dokumen Penawaran (*file* II) bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis
i. evaluasi biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
j. penetapan dan pengumuman pemenang	setelah evaluasi biaya
k. masa Sanggah	• Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
l. Negosiasi teknis dan biaya	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak
m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

e. Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

1) Tahapan Pemilihan

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman seleksi	Paling kurang 5 (lima) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan Seleksi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dan kualifikasi	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. penetapan dan pengumuman peringkat teknis/pemenang	setelah pembuktian kualifikasi

jdih.lkpp.go.id

i. masa Sanggah	• Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
j. pembukaan Dokumen Penawaran (*file* II) bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak
k. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

3.10 Penyusunan Dokumen Pemilihan

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

a. Dokumen Kualifikasi; dan
b. Dokumen Tender/Tender Cepat/Seleksi/Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung

3.10.1 Dokumen Kualifikasi

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Kualifikasi yang memuat informasi dan ketentuan tentang persyaratan kualifikasi Penyedia, digunakan sebagai pedoman oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan Peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.

Dokumen Kualifikasi paling sedikit memuat:

a. ketentuan umum;
b. instruksi kepada peserta;
c. lembar data kualifikasi;
d. pakta integritas;

jdih.lkpp.go.id

e. isian data kualifikasi;
f. petunjuk pengisian data kualifikasi;
g. tata cara evaluasi kualifikasi; dan
h. surat perjanjian kemitraan (jika diperlukan).

Untuk pemilihan Penyedia dengan prakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan sebelum penyampaian penawaran.

Untuk pemilihan Penyedia dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Tender/Seleksi.

3.10.2 Dokumen Tender/Penunjukan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya

Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Tender/Penunjukan Langsung yang memuat paling sedikit meliputi:

a. ketentuan umum;
b. undangan/pengumuman;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan (LDP);
e. Rancangan Kontrak terdiri dari:
    1) surat perjanjian;
    2) syarat-syarat umum Kontrak; dan
    3) syarat-syarat khusus Kontrak;
f. Daftar Kuantitas dan Harga;
g. spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar, brosur; dan
h. bentuk dokumen lainnya.

3.10.3 Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung untuk Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung yang paling sedikit meliputi:

a. ketentuan umum;
b. undangan/pengumuman;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan (LDP);
e. Rancangan Kontrak terdiri dari:
    1) surat perjanjian;
    2) syarat-syarat umum Kontrak; dan

jdih.lkpp.go.id

3) syarat-syarat khusus Kontrak.

f. Daftar Kuantitas dan Harga;

g. KAK; dan

h. bentuk dokumen lainnya.

jdih.lkpp.go.id

IV. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI TENDER/SELEKSI

Gambar 4 Proses Kualifikasi dan Proses Pemilihan dalam Prakualifikasi

Gambar 5 Proses Kualifikasi dan Proses Pemilihan dalam Pascakualifikasi

4.1 Pelaksanaan Kualifikasi

Pelaksanaan kualifikasi dilakukan melalui SPSE menggunakan prakualifikasi atau pascakualifikasi.

4.1.1 Pelaksanaan Prakualifikasi

a. Pengumuman Prakualifikasi

Pengumuman dilakukan melalui SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman prakualifikasi paling sedikit memuat:

1) nama dan alamat Pokja Pemilihan;
2) uraian singkat pekerjaan;
3) nilai HPS dan nilai Pagu Anggaran;
4) persyaratan kualifikasi;
5) jadwal pengunduhan dokumen kualifikasi; dan
6) jadwal penyampaian dokumen kualifikasi.

b. Pendaftaran Dan Pengunduhan Dokumen Kualifikasi

Pelaku Usaha yang berminat mengikuti proses Prakualifikasi dapat mengunduh dokumen kualifikasi setelah melakukan pendaftaran sebagai peserta kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

c. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)

Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui fasilitas yang disediakan dalam SPSE.

d. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

Peserta menyampaikan dokumen kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.

Dalam hal formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan, maka data persyaratan kualifikasi tersebut disampaikan pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE.

Dengan menyampaikan data kualifikasi pada formulir isian elektronik kualifikasi, peserta menyetujui :

1) Pernyataan Pakta Integritas; dan
2) Pernyataan Peserta.

Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian kualifikasi pada formulir elektronik isian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain. Anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain menyampaikan *file* formulir isian kualifikasi melalui fasilitas lain yang tersedia pada SPSE.

Dalam hal sampai batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi, maka Pokja Pemilihan dapat memberikan waktu perpanjangan penyampaian dokumen kualifikasi.

Setelah pemberian waktu perpanjangan penyampaian kualifikasi, peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

e. Evaluasi Dokumen Kualifikasi

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi yang disampaikan oleh peserta setelah jadwal penyampaian dokumen kualifikasi selesai. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang mendaftar dan memasukkan dokumen kualifikasi meliputi:

jdih.lkpp.go.id

1) evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
2) evaluasi kualifikasi teknis;

Pokja Pemilihan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs web resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kepada peserta prakualifikasi. Selanjutnya peserta prakualifikasi mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada Pokja Pemilihan.

Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya, pelaksanaan evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas dan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem gugur, dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan dokumen kualifikasi peserta. Untuk pengadaan Jasa Konsultansi pelaksanaan evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas menggunakan sistem gugur, sedangkan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem pembobotan dengan ambang batas.

Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi sampai dengan 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

Dalam hal jumlah peserta yang lulus evaluasi dokumen kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

f. Pembuktian Kualifikasi

Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi terhadap peserta pemilihan yang memenuhi persyaratan kualifikasi, dengan mengundang dan memverifikasi/mengklarifikasi kesesuaian data pada informasi formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau SIKaP yang disediakan dengan dokumen asli. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Pemilihan/Calon Pemenang. Dalam hal diperlukan atau apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring, pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka.

Dalam hal data kualifikasi telah terverifikasi dalam SIKaP, pembuktian kualifikasi tidak diperlukan, kecuali terdapat pembaharuan data kualifikasi berdasarkan data yang disampaikan penyedia.

jdih.lkpp.go.id

Pokja Pemilihan dapat melakukan verifikasi/klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan terhadap kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan peralatan.
Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan kualifikasi peserta dengan alasan kesalahan yang tidak substansial (contoh kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, dokumen tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak distempel).
Dalam hal jumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang.

g. Penetapan Hasil Kualifikasi

Untuk Barang/Jasa Lainnya ditetapkan daftar peserta tender yang lulus prakualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.
Untuk Jasa Konsultansi Nonkonstruksi, Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi ke dalam daftar pendek peserta Seleksi dengan ketentuan sebagai berikut:

a. dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi berjumlah lebih dari atau sama dengan 7 (tujuh) maka daftar pendek berjumlah 7 (tujuh) peserta; atau
b. dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi berjumlah 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) maka seluruh peserta masuk ke dalam daftar pendek.

h. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi diumumkan melalui SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.
Pengumuman hasil kualifikasi memuat paling sedikit:

1) nama dan alamat Pokja Pemilihan yang mengadakan tender/seleksi;
2) nama paket pengadaan;
3) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasan tidak lulus; dan
4) nama peserta yang masuk dalam daftar pendek untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha.

jdih.lkpp.go.id

i. Sanggah Kualifikasi

Peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi dapat mengajukan sanggah melalui SPSE apabila menemukan:

1) kesalahan dalam melakukan evaluasi;
2) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, aturan turunannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
3) rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
4) penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

Sanggah disampaikan kepada Pokja Pemilihan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

Pokja Pemilihan memberikan jawaban tertulis atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah masa sanggah berakhir, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

Apabila sanggah dinyatakan salah/ditolak, maka Pokja Pemilihan melanjutkan ke proses pemilihan penyedia.

Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang.

Sanggah yang disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

j. Tindak Lanjut Prakualifikasi Gagal

Dalam hal prakualifikasi gagal maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan. Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang, penyampaian dokumen kualifikasi ulang oleh peserta, atau prakualifikasi ulang dengan ketentuan sebagai berikut:

1) evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang, dalam hal:

jdih.lkpp.go.id

a) evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; atau
b) kesalahan dalam mengevaluasi dokumen kualifikasi peserta.

2) penyampaian dokumen kualifikasi ulang, dalam hal seluruh data kualifikasi tidak dapat diunduh oleh Pokja Pemilihan.
3) prakualifikasi ulang, dalam hal:
   a) setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi;
   b) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
   c) kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan; atau
   d) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, aturan turunannya, dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

Dalam hal prakualifikasi ulang maka Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi kembali dengan ketentuan:

1) Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender/Seleksi; atau
2) Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

Dalam hal prakualifikasi ulang dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakualifikasi ulang dan menyampaikan hasil prakualifikasi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan prakualifikasi.

4.1.2 Pelaksanaan Pascakualifikasi

Proses Pelaksanaan Pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan proses pemilihan. Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan.

Peserta menyampaikan dokumen pascakualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan, maka data

jdih.lkpp.go.id

persyaratan kualifikasi tersebut disampaikan pada fasilitas lain yang tersedia pada SPSE.

Evaluasi kualifikasi dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi dokumen penawaran (administrasi, teknis, dan harga).

Pokja Pemilihan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs web resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kepada peserta prakualifikasi. Selanjutnya peserta prakualifikasi mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada Pokja Pemilihan.

Dengan menyampaikan data kualifikasi pada formulir isian elektronik kualifikasi, peserta menyetujui:

1) Pernyataan Pakta Integritas; dan
2) Pernyataan Peserta.

Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian kualifikasi pada formulir elektonik isian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain. Anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain menyampaikan *file* formulir isian kualifikasi melalui fasilitas lain yang tersedia pada SPSE.

Evaluasi kualifikasi dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi dokumen penawaran (administrasi, teknis, dan harga).

Pembuktian pascakualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang dan calon pemenang cadangan. Dalam hal calon pemenang dan calon pemenang cadangan tidak lulus pembuktian kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya (apabila ada).

Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

4.1.3 Pelaksanaan Kualifikasi melalui SIKaP

Dalam hal peserta yang menjadi calon pemenang telah terkualifikasi dalam SIKaP maka atas data kualifikasi yang telah ada dalam SIKaP tidak perlu dilakukan proses pembuktian kualifikasi. Dalam hal

jdih.lkpp.go.id

terdapat data kualifikasi yang belum tercantum dalam SIKaP, pembuktian kualifikasi dilakukan sesuai dengan klausul 4.1.1 huruf f. Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja penyedia diatur dalam Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa.

4.2 Pelaksanaan Pemilihan

Pelaksanaan Tender/Seleksi yang menggunakan metode prakualifikasi, setelah proses prakualifikasi selesai dilanjutkan dengan Undangan kepada Peserta yang Lulus Prakualifikasi/Daftar Pendek sebagaimana diatur dalam butir 4.2.1.

Pelaksanaan Tender/Seleksi yang menggunakan metode pascakualifikasi dimulai dengan Pengumuman Tender/Seleksi sebagaimana diatur dalam butir 4.2.2.

4.2.1 Undangan kepada Peserta yang Lulus Prakualifikasi/Daftar Pendek

Pokja Pemilihan mengundang semua peserta tender yang telah lulus prakualifikasi atau peserta seleksi yang masuk dalam Daftar Pendek untuk mengikuti proses Pemilihan. Undangan mencantumkan hari, tanggal, dan waktu pengunduhan Dokumen Pemilihan.

4.2.2 Pengumuman Tender/Seleksi

Pengumuman merupakan awal proses pemilihan pada Tender Pascakualifikasi atau Seleksi Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Perorangan.

Pokja Pemilihan mengumumkan melalui SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman pascakualifikasi paling sedikit memuat:

a. nama dan alamat Pokja Pemilihan;
b. uraian singkat pekerjaan;
c. nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau nilai pagu anggaran;
d. persyaratan peserta;
e. waktu pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan; dan
f. waktu penyampaian dokumen penawaran.

jdih.lkpp.go.id

4.2.3 Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Pemilihan

Pada Tender/Seleksi Prakualifikasi, Pelaku Usaha yang lulus prakualifikasi atau masuk dalam daftar pendek (*shortlist*) pada pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi diundang untuk mengikuti Tender/Seleksi dan mengunduh Dokumen Pemilihan melalui SPSE.

Pada Tender/Seleksi Pascakualifikasi, Pelaku Usaha yang berminat untuk mengikuti Tender/Seleksi melakukan pendaftaran dan mengunduh Dokumen Pemilihan melalui SPSE.

4.2.4 Pemberian Penjelasan

Pokja Pemilihan melaksanakan pemberian penjelasan pemilihan Penyedia melalui SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Pemberian penjelasan merupakan media/forum tanya jawab antara Peserta Tender/Seleksi dengan Pokja Pemilihan mengenai ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Pada pelaksanaan pemberian penjelasan, Pokja Pemilihan dapat dibantu/mengundang oleh tim ahli atau tenaga ahli/PPK/personel satuan kerja (*user*).

Tujuan pemberian penjelasan adalah untuk memperjelas ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan, sehingga terdapat kesamaan pemahaman antara Pokja Pemilihan dan Peserta, sekaligus untuk mendapatkan masukan kemungkinan adanya koreksi atas Dokumen Pemilihan.

Lama waktu/durasi pemberian penjelasan disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan. Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk. Pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan, Pokja Pemilihan dapat menambah waktu pemberian penjelasan sesuai dengan kebutuhan.

Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh Peserta sampai dengan batas akhir pemberian penjelasan. Namun demikian, Pokja Pemilihan masih dapat menjawab seluruh pertanyaan setelah waktu pemberian penjelasan telah berakhir.

jdih.lkpp.go.id

Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

Jika dibutuhkan peninjauan lapangan, Pokja Pemilihan dapat melakukan peninjauan lapangan bersama-sama dengan Peserta dan dilanjutkan dengan pemberian penjelasan di lapangan. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). Biaya yang timbul atas peninjauan lapangan dibebankan pada masing-masing pihak.

Dalam hal hasil pemberian penjelasan dan/atau pertanyaan tertulis yang disampaikan oleh Peserta mengakibatkan perubahan Dokumen Pemilihan, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan. Dalam hal perubahan Dokumen Pemilihan terkait Spesifikasi Teknis/KAK, HPS atau Rancangan Kontrak maka perubahan tersebut harus disetujui oleh PPK.

Apabila perubahan tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan atau tidak disetujui oleh PPK, maka perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal. Adendum Dokumen Pemilihan dapat dilakukan secara berulang dengan menyampaikan Adendum Dokumen Pemilihan melalui SPSE paling kurang 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran. Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Penawaran, maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

4.2.5 Penyampaian Dokumen Penawaran

Peserta pemilihan menyampaikan dokumen penawaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender/Seleksi.

Peserta dapat menyampaikan ulang *file* penawaran untuk mengganti atau menimpa *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

Dalam hal peserta berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian penawaran dilakukan oleh *leadfirm*.

jdih.lkpp.go.id

Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran (melakukan perpanjangan waktu) kecuali:

a. terjadi keadaan diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
b. terjadi gangguan teknis SPSE;
c. perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu batas akhir penyampaian penawaran dalam hal sebelum batas akhir penawaran tidak ada Peserta yang menyampaikan penawaran. Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran. Apabila tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah waktu perpanjangan, Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.

4.2.6 Pembukaan Dokumen Penawaran

a. Pada tahap pembukaan dokumen penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh *file* penawaran sesuai waktu yang telah ditetapkan.
b. Terhadap *file* penawaran yang tidak dapat dibuka, Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka. Apabila diperlukan layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.
c. Apabila berdasarkan keterangan dari layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Sehingga penawaran dinyatakan tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

jdih.lkpp.go.id

d. Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk *file* penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

4.2.7 Evaluasi Dokumen Penawaran

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dokumen penawaran dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Berpedoman pada ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran. *Post bidding* adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran setelah batas akhir penyampaian dokumen penawaran;
c. Dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat. Ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    1) Ketidaksesuaian/penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis/KAK dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dan syarat-syarat dalam Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.
d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan penawaran yang tidak substansial (contoh kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak distempel);
e. Apabila dalam evaluasi dokumen penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi

jdih.lkpp.go.id

pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

1) evaluasi dokumen penawaran dilanjutkan terhadap peserta lainnya yang tidak terlibat (bila ada); dan
2) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 1), Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

f. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:

1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, spesifkasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
5) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan

Evaluasi Dokumen Penawaran meliputi:

a. Koreksi Aritmatik

1) Untuk Kontrak Harga Satuan, item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Waktu Penugasan dilakukan koreksi aritmatik, untuk mengurutkan penawaran harga. Koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
2) Koreksi aritmatik dilaksanakan pada tahap awal evaluasi sebelum evaluasi administrasi pada Tender yang menggunakan metode penyampaian penawaran 1 (satu) *file*.
3) Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran. Untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode Pagu Anggaran, apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.

jdih.lkpp.go.id

4) Tata cara koreksi aritmatik adalah sebagai berikut:
   a) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
   d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan
   e) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran.
5) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun peringkat/urutan dari penawaran terendah.

b. Evaluasi Administrasi

1) Evaluasi administrasi dilakukan untuk semua penawaran yang masuk, kecuali pada Tender yang menggunakan 1 (satu) *file,* evaluasi administrasi hanya dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah. Apabila dari ketiga penawaran terendah tidak lulus evaluasi administrasi, maka dilanjutkan kepada peserta dengan harga penawaran terendah berikutnya. Untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang dimaksud dengan harga terendah adalah harga setelah koreksi aritmatik. Untuk Kontrak Lumsum yang dimaksud harga terendah adalah harga penawaran.
2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan

jdih.lkpp.go.id

ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

3) Klarifikasi secara tertulis dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
4) Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
5) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

c. Evaluasi Teknis

Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi. Evaluasi teknis bertujuan untuk menilai apakah penawaran teknis peserta Tender/Seleksi memenuhi persyaratan teknis yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Evaluasi teknis dapat menggunakan sistem gugur atau pembobotan dengan menggunakan ambang batas.

Apabila dalam evaluasi penawaran teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

1) Pengadaan Barang
   a) Dalam hal terdapat produk yang memiliki TKDN+BMP paling rendah 40% (empat puluh persen) maka produk dari luar negeri digugurkan. Hal ini dapat dilakukan dalam hal hanya terdapat 1 (satu) jenis barang dalam 1 (satu) paket.
   b) Pokja Pemilihan memeriksa pemenuhan spesifikasi yang meliputi:
      (1) Spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
      (2) Standar produk yang digunakan;
      (3) Garansi;
      (4) Asuransi;
      (5) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis/sertifikat produk ramah lingkungan;

jdih.lkpp.go.id

(6) Layanan purna jual;
(7) Tenaga teknis;
(8) Jangka waktu pelaksanaan/pengiriman barang;
(9) Identitas (merek, jenis, tipe); dan/atau
(10) Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan.

c) Dalam hal Tender menggunakan metode evaluasi penawaran Sistem Nilai maka penilaian teknis dengan memberikan bobot pada masing-masing unsur.

d) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

2) Jasa Lainnya

a) Pokja Pemilihan memeriksa pemenuhan spesifikasi/KAK yang meliputi:
(1) Spesifikasi teknis barang/bahan (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
(2) Metode pelaksanaan pekerjaan;
(3) Jenis, kapasitas, dan komposisi dan jumlah peralatan yang disediakan;
(4) Standar produk yang digunakan;
(5) Garansi;
(6) Asuransi;
(7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
(8) Layanan purna jual;
(9) Tenaga teknis/terampil;
(10) Jangka waktu pelaksanaan;
(11) Identitas (merek, jenis, tipe); dan/atau
(12) Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan.

b) Dalam hal Tender menggunakan metode evaluasi sistem nilai, maka penilaian teknis dengan memberikan bobot pada masing-masing unsur.

c) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

3) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

a) Pokja Pemilihan menilai penawaran teknis berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi dilengkapi dengan bukti pendukung, meliputi:

(1) pengalaman:

(a) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas, dan nilai pekerjaan;

(b) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan; dan/atau

(c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.

(2) proposal teknis:

(a) pendekatan teknis dan metodologi;

(b) rencana kerja; dan/atau

(c) organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.

(3) kualifikasi tenaga ahli:

(a) pendidikan;

(b) pengalaman profesional;

(c) sertifikat profesional;

(d) penguasaan bahasa; dan/atau

(e) penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.

b) Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot pada masing-masing unsur.

c) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

Apabila hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran dan peserta tersebut lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

d. Evaluasi Harga/Biaya

Pokja Pemilihan sebelum melakukan evaluasi harga harus melakukan:

jdih.lkpp.go.id

- Untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya melakukan koreksi aritmatik, evaluasi kewajaran harga, dan evaluasi harga satuan timpang untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Gabungan Lumsum Dan Harga Satuan; dan
- Untuk pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi melakukan koreksi aritmatik untuk Kontrak Waktu Penugasan dan Kontrak Payung.

Evaluasi harga meliputi:

1) Koreksi Aritmatik
   a) Untuk Kontrak Harga Satuan, item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Waktu Penugasan dilakukan koreksi aritmatik. Koreksi aritmatik dilakukan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
   b) Koreksi aritmatik dilaksanakan setelah pembukaan penawaran harga untuk Tender yang menggunakan metode penyampaian 2 (dua) file dan 2 (dua) tahap dan Seleksi.
   c) Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran. Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dan Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan metode Pagu Anggaran, apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
   d) Tata cara koreksi aritmatik adalah sebagai berikut:
      (1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
      (2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

jdih.lkpp.go.id

(3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;

(4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan

(5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat.

e) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil Koreksi aritmatik kepada Peserta

f) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun peringkat/urutan dari penawaran terendah.

g) Penawaran harga memenuhi syarat apabila :

(1) Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya, total penawaran harga terkoreksi paling banyak sama dengan HPS; atau

(2) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi, total penawaran harga terkoreksi dapat lebih banyak dari HPS, kecuali untuk metode Pagu Anggaran.

h) Apabila dalam evaluasi penawaran harga terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

2) Evaluasi Kewajaran Harga

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) HPS, dengan ketentuan:

a) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;

b) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan produk yang tidak wajar;

c) harga satuan yang dinilai wajar digunakan untuk menghitung harga penawaran yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;

jdih.lkpp.go.id

d) harga penawaran dihitung berdasarkan volume yang ada dalam daftar kuantitas/keluaran dan harga; dan

e) Apabila harga penawaran lebih kecil dari hasil evaluasi/perhitungan maka harga penawaran dinyatakan tidak wajar dan gugur harga.

3) Evaluasi Harga Satuan Timpang

a) Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi terhadap harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS.

b) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang.

c) Apabila setelah dilakukan klarifikasi Harga Satuan tersebut dinyatakan timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai daftar kuantitas dan harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap tambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam HPS.

4) Evaluasi Harga Pengadaan Barang

a) Untuk pengadaan dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah) diperhitungkan preferensi untuk produk yang memiliki TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen).

$$HEA_i = (1 - TKDN \times Preferensi) \times Harga_i$$

dimana:

HEA_i :Hasil Evaluasi Akhir Penawaran PT. i

b) Untuk metode evaluasi sistem nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan membandingkan harga penawar dengan harga penawaran terendah.

jdih.lkpp.go.id

$$NP_i = \frac{Harga_{Terendah}}{Harga_i} \times 100\%$$

dimana :

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

$Harga_i$: HEA_i (jika memperhitungkan preferensi)

Tabel 3 Contoh Evaluasi Harga

No	Nama Peserta	Harga Penawaran	TKDN (%)	HEA	Nilai Penawaran Harga
1	PT. TS	3.000.000.000	20	3.000.000.000	96
2	PT. YP	3.300.000.000	40	2.970.000.000	97
3	PT. ES	3.100.000.000	30	2.867.500.000	100

catatan:

PT. TS tidak mendapatkan preferensi karena TKDN kurang dari 25%

5) Evaluasi Harga Jasa Lainnya

Untuk metode evaluasi sistem nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan membandingkan harga penawar dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{Harga_{Terendah}}{Harga_i} \times 100\%$$

dimana :

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

$Harga_i$: HEA_i (jika memperhitungkan preferensi)

6) Evaluasi Harga Jasa Konsultansi

a) Jenis Kontrak Lumsum

(1) Evaluasi harga untuk jenis kontrak lumsum, Pokja Pemilihan memeriksa harga penawaran berdasarkan surat penawaran harga.

(2) Menghitung nilai penawaran harga untuk Metode Evaluasi Kualitas Dan Biaya dengan cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{Harga_{Terendah}}{Harga_i} \times 100\%$$

dimana :

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

jdih.lkpp.go.id

b) Jenis Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan

(1) Evaluasi harga untuk jenis kontrak berdasarkan waktu penugasan, Pokja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik.

(2) Menghitung nilai penawaran harga untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya dengan cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{Harga_{Terendah}}{Harga_i} \times 100\%$$

dimana :

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

c) Jenis Kontrak Payung

(1) Evaluasi harga untuk jenis kontrak payung, Pokja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik. Tahapan dan tata cara koreksi aritmatik mengikuti ketentuan pada 4.2.7 huruf a atau 4.2.7 huruf d angka 1).

(2) Menghitung nilai penawaran harga untuk Metode Evaluasi Kualitas Dan Biaya dengan cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{Harga_{Terendah}}{Harga_i} \times 100\%$$

dimana :

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

4.2.8 *E-reverse Auction*

E-Reverse Auction (penawaran harga secara berulang) digunakan untuk Tender dengan metode evaluasi harga terendah, dalam hal hanya terdapat 2 (dua) penawaran yang masuk dan kedua penawaran tersebut lulus sampai dengan pembuktian kualifikasi, maka dilakukan penyampaian penawaran harga secara berulang dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya.

Pokja Pemilihan mengundang Peserta melakukan *E-reverse Auction* dengan mencantumkan jadwal pelaksanaan. Peserta menyampaikan

jdih.lkpp.go.id

penawaran berulang dalam kurun waktu paling kurang 60 (enam puluh) menit.

Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.

Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran (*positional bidding*) secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.

4.2.9 Penetapan Calon Pemenang

a. Ketentuan Umum

1) Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Pada Tender *itemized* Pokja Pemilihan dapat menetapkan calon pemenang lebih dari 1 (satu) dalam hal terdapat keterbatasan kapasitas/layanan dan/atau keragaman item dalam satu paket pengadaan atau satu paket Tender sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon Pemenang untuk memperpanjang Surat Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak sebelum dilakukan penetapan Pemenang.
3) Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

b. Penetapan Calon Pemenang Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

1) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Sistem Nilai
   a) Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi hasil penilaian harga dan teknis berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam kriteria evaluasi.
   b) Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi peringkat dibawahnya.

jdih.lkpp.go.id

Tabel 4 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Sistem Nilai

No	Nama Peserta	Nilai Teknis (60%)		Nilai Harga (40%)		Nilai Kombinasi	Peringkat
		Nilai Evaluasi	Nilai Teknis	Nilai Penawaran Harga	Nilai Harga		
1	PT. TS	80	48	96	38,2	86,2	2
2	PT. YP	75	45	97	38,6	83,6	3
3	PT. ES	85	51	100	40,0	91,0	**1**

2) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Biaya Selama Umur Ekonomis

a) Pokja Pemilihan menghitung Biaya Selama Umur Ekonomis berdasarkan data yang disampaikan dalam penawaran teknis.

b) Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki Biaya Selama Umur Ekonomis yang terendah, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki peringkat di bawahnya.

Tabel 5 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Biaya Selama Umur Ekonomis

No	Komposisi Biaya	PT. IA	PT. SH	PT. AP	PT. MR
1	Harga Penawaran	180.000.000	175.000.000	178.500.000	185.000.000
2	Biaya Suku Cadang	4.960.000	5.125.000	4.780.000	5.056.500
3	Biaya Operasional	32.500.000	34.560.000	33.520.000	31.750.000
4	Biaya Pemeliharaan	7.550.000	6.850.000	7.230.000	6.980.000
5	Biaya Perawatan	6.230.000	5.890.000	5.975.000	5.875.000
6	Nilai Sisa	(90.000.000)	(87.500.000)	(90.650.000)	(92.500.000)
Biaya Selama Umur Ekonomis		141.240.000	139.925.000	139.355.000	142.161.500
Peringkat		3	2	**1**	4
Pemenang		Calon Pemenang Cadangan 2	Calon Pemenang Cadangan 1	Calon Pemenang	

3) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Harga Terendah

Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang dan calon pemenang cadangan berdasarkan peringkat dari harga penawaran yang paling rendah berdasarkan hasil evaluasi harga.

jdih.lkpp.go.id

Tabel 6 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Harga Terendah

No	Nama Peserta	Harga Penawaran	TKDN (%)	HEA	Peringkat
1	PT. TS	3.000.000.000	20	3.000.000.000	3
2	PT. IA	3.300.000.000	40	2.970.000.000	2
3	PT. ES	3.100.000.000	30	2.867.500.000	1

c. Penetapan Calon Pemenang Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

1) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Kualitas dan Biaya
   a) Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi hasil penilaian Biaya dan Teknis berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam Kriteria Evaluasi.
   b) Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi peringkat dibawahnya.

Tabel 7 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Sistem Kualitas dan Biaya

No	Nama Peserta	Nilai Teknis (60%)		Nilai Biaya (40%)		Nilai Kombinasi	Peringkat
		Nilai Evaluasi	Nilai Teknis	Nilai Penawaran Biaya	Nilai Biaya		
1	PT. DL	75	45	80	32	77	3
2	PT. HA	85	51	90	36	87	**1**
3	PT. AF	80	48	95	38	86	2

2) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Kualitas

   Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis.

3) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Pagu Anggaran

   Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis paling tinggi diantara peserta yang memiliki penawaran biaya terkoreksi sama dengan atau lebih kecil dari nilai Pagu Anggaran.

jdih.lkpp.go.id

Tabel 8 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Pagu Anggaran

No	Nama Peserta	Nilai Teknis	Biaya	Kelulusan	Peringkat
1	PT. AR	78	415.000.000	Lulus	**1**
2	PT. DK	70	402.000.500	Lulus	2
3	PT. ES	80	428.000.500	Tidak Lulus	-

Catatan :

- Nilai Ambang Batas 65
- Pagu Anggaran Rp 420.000.000,00

4) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Biaya Terendah

Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki:

a) nilai teknis diatas ambang batas nilai teknis *(passing grade);* dan

b) penawaran biaya terkoreksinya paling rendah.

Tabel 9 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Biaya Terendah

No	Nama Peserta	Nilai Teknis	Biaya	Peringkat
1	PT. WW	78	415.000.000	2
2	PT. TS	78	402.000.500	**1**
3	PT. HA	80	428.000.500	3

Catatan :

- Nilai Ambang Batas 65

4.2.10 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya

a. Ketentuan Umum

1) Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dalam pengadaan barang/jasa lainnya atas Dokumen Penawaran untuk pengadaan barang/jasa melalui pascakualifikasi kepada calon pemenang peringkat pertama untuk memastikan kejelasan substansi teknis dan harga/biaya.

2) Klarifikasi dan negosiasi terhadap teknis dan harga untuk barang/jasa lainnya dilakukan dalam hal hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi. Hasil klarifikasi dan negosiasi terhadap teknis dan harga dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi.

jdih.lkpp.go.id

3) Khusus untuk pengadaan jasa konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada calon pemenang peringkat pertama.
4) Klarifikasi dan negosiasi terhadap teknis dan biaya untuk Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dilakukan dengan ketentuan:
   a) dilakukan setelah masa sanggah; dan
   b) kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang.
5) Wakil peserta yang hadir merupakan personel yang berkedudukan sebagai:
   a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
   b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/manajer koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian anggaran dasar;
   c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
   d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
   e) pejabat yang menurut Perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain yang berhak mewakili.
6) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta dengan nilai tertinggi dalam peringkat teknis atau peserta yang ditetapkan sebagai pemenang pemilihan/Penyedia tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis/pemenang cadangan dibawahnya untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.

jdih.lkpp.go.id

7) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan seluruh peserta dalam peringkat teknis/pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan, Seleksi dinyatakan gagal.
8) Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta, untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
9) Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya.

b. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

1) Pokja Pemilihan mengundang calon pemenang peringkat pertama untuk menghadiri klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
2) Tujuan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk:
   a) meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
   b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis.
3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
   a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
   b) metodologi pelaksanaan pekerjaan;
   c) kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung;
   d) organisasi pelaksanaan;
   e) program alih pengetahuan;
   f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;
   g) jadwal penugasan personel; dan/atau
   h) fasilitas penunjang.

jdih.lkpp.go.id

4) Kualifikasi tenaga ahli harus dipastikan ketersediaannya oleh calon pemenang.
5) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a) Tenaga ahli;
   b) kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
   c) volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
6) Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dan Kontrak Payung, klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran dan/atau HPS.
7) Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan :
   a) Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
   b) Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost*.
8) Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
   a) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
   b) unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
      (1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
      (2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja; dan/atau
   c) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
9) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti:

jdih.lkpp.go.id

tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

10) Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.
11) Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (*at cost*) meliputi biaya untuk biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.
12) Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.
13) Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk biaya penyelenggaraan seminar/*workshop*/lokakarya.
14) Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi Nonkonstruksi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
15) Negosiasi teknis dan biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS.
16) Untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya, dan evaluasi biaya terendah, apabila total penawaran biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

4.2.11 Penetapan Pemenang

a. Pokja Pemilihan menetapkan Pemenang Tender/Seleksi dan Pemenang cadangan 1 (satu) dan Pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
b. Sebelum penetapan Pemenang, apabila terjadi keterlambatan dalam proses pemilihan dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon Pemenang untuk memperpanjang Surat

jdih.lkpp.go.id

Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak.

c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi. Pokja Pemilihan menetapkan kembali calon Pemenang.
d. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
e. Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah), Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA melalui UKBPJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
f. PA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender/Seleksi gagal.
g. PA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan peringkat usulan Pokja Pemilihan. Dalam hal PA menetapkan pemenang cadangan 1 atau pemenang cadangan 2 sebagai pemenang maka PA harus memberikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
h. PA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau surat penolakan Pemenang kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA tidak memberikan penetapan/penolakan maka PA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.[2]
i. Apabila PA menolak hasil pemilihan maka PA menyatakan Tender/Seleksi gagal.
j. Dalam hal PA menerima/menolak hasil pemilihan, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menindaklanjuti penetapan/penolakan tersebut.
k. PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan penetapan pemenang pemilihan/Penyedia kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

[2] Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pedoman Beracara untuk Memperoleh Putusan Atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan/atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintah

jdih.lkpp.go.id

4.2.12 Pengumuman Pemenang

a. Pokja Pemilihan mengumumkan Pemenang pemilihan melalui SPSE.
b. Isi pengumuman Pemenang pemilihan paling sedikit memuat:
    1) Nama pemenang;
    2) NPWP;
    3) Alamat;
    4) Harga Penawaran;
    5) Harga Negosiasi; dan
    6) Hasil Evaluasi Penawaran.

4.2.13 Sanggah

Sanggah merupakan protes dari peserta pemilihan yang merasa dirugikan atas penetapan pemenang dengan ketentuan:

a. Peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran dapat mengajukan sanggah melalui SPSE apabila menemukan:
    1) kesalahan dalam melakukan evaluasi;
    2) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, aturan turunannya, dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
    3) rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
    4) penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
b. Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
c. Jawaban sanggah diberikan melalui SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
d. Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang.
e. Apabila sanggah dinyatakan salah/ditolak, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

4.2.14 Tender/Seleksi Gagal

a. Penyebab Tender/Seleksi dinyatakan gagal

1) Tender/Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
   a) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
   b) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
   c) seluruh penawaran harga pada Tender di atas HPS atau penawaran biaya pada Seleksi Metode Evaluasi Pagu Anggaran di atas Pagu Anggaran;
   d) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
   e) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
   f) seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   g) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
   h) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
   i) tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
   j) Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   k) PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
   l) PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
2) Tender/Seleksi gagal dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf d) dinyatakan setelah melewati masa sanggah.
3) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf g) berdasarkan hasil evaluasi penawaran.
4) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) sampai dengan huruf i) ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

5) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf j) sampai dengan huruf l) ditetapkan oleh PA/KPA.
6) Dalam hal sanggah dinyatakan benar/diterima, Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

b. Tindak Lanjut Tender/Seleksi gagal

1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang.
2) Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab Tender/Seleksi gagal sebelum dilakukan Tender/Seleksi ulang.
3) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan sebagaimana dimaksud pada butir a angka 1) huruf a), huruf k), dan huruf l).
4) Pokja Pemilihan melakukan Tender/Seleksi ulang dalam hal Tender/Seleksi gagal disebabkan oleh sebagaimana dimaksud pada butir a angka 1) huruf b) sampai dengan huruf l).
5) Dalam hal Tender/Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender/Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
6) Dalam hal Tender/Seleksi gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan, Tender/Seleksi ulang dapat diikuti oleh peserta dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya.

c. Tindak Lanjut Tender/Seleksi Ulang Gagal

Dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:

1) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
2) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.

4.2.15 Laporan Hasil Pemilihan

Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK melalui SPSE.

jdih.lkpp.go.id

V. PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI *E-PURCHASING*, PENUNJUKAN LANGSUNG, PENGADAAN LANGSUNG DAN TENDER CEPAT

5.1 *E-purchasing*

Ketentuan mengenai metode pemilihan melalui E-*purchasing* diatur tersendiri dalam Peraturan LKPP.

5.2 Penunjukan Langsung

PPK menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan atau UKPBJ.

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pokja Pemilihan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

5.2.1 Persiapan Pengadaan

Pelaksanaan persiapan pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung sesuai dengan ketentuan persiapan pengadaan yang diatur pada Bagian II (Persiapan Pengadaan Barang/Jasa).

Dikecualikan dari ketentuan persiapan pengadaan yang diatur pada Bagian II, dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan rancangan Kontrak untuk Penunjukan Langsung dapat dilakukan bersama calon Penyedia yang akan ditunjuk.

5.2.2 Persiapan Pemilihan

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan Penyedia sesuai dengan ketentuan persiapan pemilihan Penyedia yang diatur pada Bagian III (Persiapan Pemilihan Penyedia).

jdih.lkpp.go.id

Dikecualikan dari ketentuan persiapan pemilihan Penyedia yang diatur pada Bagian III, dalam persiapan Penunjukan Langsung Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan :

a. Metode kualifikasi dengan prakualifikasi;
b. Metode penyampaian penawaran dengan 1 (satu) *file*; dan
c. Evaluasi teknis dan harga dengan klarifikasi dan negosiasi.

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun jadwal dan dokumen Penunjukan Langsung.

a. Penyusunan Tahapan Penunjukan Langsung

1) Penunjukan Langsung sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 38 ayat 5 huruf a, huruf b, huruf d, huruf e, huruf g, huruf h dan huruf i untuk Pelaku Usaha yang mampu, meliputi :
   a) Undangan prakualifikasi;
   b) Penyampaian dan Evaluasi dokumen kualifikasi;
   c) Pembuktian kualifikasi;
   d) Penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
   e) Pemberian penjelasan;
   f) Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
   g) Evaluasi dokumen penawaran;
   h) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
   i) Penetapan dan pengumuman.

   Dalam hal Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang telah terkualifikasi dalam SIKaP maka Pokja Pemilihan tidak melakukan tahapan pada huruf a), b), dan c).
2) Tahap Penunjukan Langsung untuk melanjutkan pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, dilakukan kepada pemenang cadangan (apabila ada) meliputi :
   a) Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
   b) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
   c) Penetapan dan pengumuman.

   dalam hal tidak ada pemenang cadangan atau tidak ada pemenang

jdih.lkpp.go.id

cadangan yang bersedia melanjutkan Kontrak maka menunjuk Penyedia lain dengan mengikuti tahapan Penunjukan Langsung pada angka 1)

3) Penunjukan Langsung sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pasal 41 ayat 5 huruf d, meliputi :
   a) Undangan penyampaian penawaran;
   b) Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
   c) Evaluasi dokumen penawaran;
   d) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
   e) Penetapan dan pengumuman.
4) Penunjukan Langsung sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pasal 41 ayat 5 huruf a, huruf b, huruf c, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h untuk Pelaku Usaha yang mampu, meliputi :
   a) Undangan prakualifikasi;
   b) Penyampaian dan Evaluasi dokumen kualifikasi;
   c) Pembuktian kualifikasi;
   d) Penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
   e) Pemberian penjelasan;
   f) Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
   g) Evaluasi dokumen penawaran;
   h) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
   i) Penetapan dan pengumuman

Pokja Pemilihan menyusun jadwal pemilihan sesuai dengan kebutuhan.

b. Penyusunan Dokumen Penunjukan Langsung

Penyusunan dokumen Penunjukan Langsung mengacu pada angka 3.10.2 dan 3.10.3

jdih.lkpp.go.id

5.2.3 Pelaksanaan Pemilihan

a. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Kualifikasi untuk Penunjukan Langsung kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyediakan Barang/Jasa.
b. Pelaku Usaha yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi.
c. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi.
d. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi.
e. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
f. Pokja Pemilihan memberikan penjelasan.
g. Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) *file* yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga.
h. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran, melakukan evaluasi administrasi, teknis, koreksi aritmatik, dan harga.
i. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
j. Apabila hasil evaluasi administrasi, teknis, atau harga dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja Pemilihan mengundang calon Penyedia lain (jika ada). Jika tidak ada calon Penyedia lain Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK.
k. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung.
l. Pokja Pemilihan mengumumkan hasil Penunjukan Langsung di dalam SPSE.
m. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.

5.3 Pengadaan Langsung

5.3.1 Persiapan Pemilihan

Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik. Dalam hal informasi tersedia, Pejabat Pengadaan

jdih.lkpp.go.id

membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.

Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi yang menggunakan Surat Perintah Kerja paling sedikit meliputi:

a. undangan Pengadaan Langsung;
b. instruksi kepada peserta;
c. lembar data pemilihan;
d. Spesifikasi Teknis/kerangka acuan kerja;
e. daftar kuantitas dan harga atau daftar keluaran dan biaya;
f. formulir dokumen penawaran;
g. formulir isian kualifikasi; dan
h. rancangan surat perintah kerja.

Undangan Pengadaan Langsung paling sedikit memuat:

a. nama paket dan uraian pekerjaan;
b. nilai HPS dan sumber pendanaan;
c. alamat pelaksanaan Pengadaan Langsung; dan
d. jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung.

5.3.2 Pelaksanaan Pemilihan

Persyaratan kualifikasi Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi mengacu pada klausul 3.4.

a. Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi

   Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi dilakukan untuk Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi teknis sebagaimana klausul 3.4.2 huruf c dan persyaratan kualifikasi administrasi memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal.

   Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

   1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Pelaku Usaha.Dalam melakukan pemesanan Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh tenaga pendukung.

jdih.lkpp.go.id

2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
4) PPK melakukan pembayaran.

PPK dan Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tenaga/tim pendukung.

b. Pengadaan Langsung untuk:
   1) Jasa Konsultansi Nonkonstruksi dengan nilai:
      a) paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja; dan
      b) paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat menggunakan surat perjanjian.
   2) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai :
      a) paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja; dan
      b) paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat menggunakan surat perjanjian.

   Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
   1) Pejabat Pengadaan mengundang 1 (satu) calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
   2) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.

jdih.lkpp.go.id

3) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
4) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan. Pejabat Pengadaan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs web resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, Pejabat Pengadaan menyampaikan informasi kepada calon Penyedia mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.
5) klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga dilakukan berdasarkan HPS dan dapat berdasarkan informasi lain yang diperoleh saat persiapan pemilihan.
6) dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
7) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
   a) nama dan alamat Penyedia;
   b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
   c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
   d) hasil negosiasi harga (apabila ada);
   e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
8) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.

c. Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan,

jdih.lkpp.go.id

Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan atau terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

5.4 Tender Cepat

Tender Cepat merupakan metode pemilihan pada pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan mengundang Pelaku Usaha yang telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

5.4.1 Pelaku Usaha/Penyedia Terkualifikasi

Pelaku Usaha/Penyedia Terkualifikasi merupakan Pelaku usaha/Penyedia yang telah memiliki akun SPSE, terdaftar di SIKaP dan telah lulus dalam pembuktian kualifikasi yang sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan dan/atau Penyedia yang tercantum dalam Katalog Nasional, Sektoral atau Lokal.

Pelaku usaha atau penyedia tersebut wajib memiliki kinerja sekurang-kurangnya baik sepanjang penilaian kinerja tersedia dalam SIKAP.

5.4.2 Persiapan Pengadaan Tender Cepat

Pelaksanaan persiapan pengadaan Tender Cepat dilakukan sesuai dengan ketentuan persiapan pengadaan yang diatur pada Bab II Persiapan Pengadaan Barang/Jasa.

Dikecualikan dari ketentuan persiapan pengadaan yang diatur pada Bab II, yaitu dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK memperhatikan hal sebagai berikut:

a. PPK menjelaskan secara rinci spesifikasi teknis Barang/Jasa Lainnya, yang akan disetujui oleh Pelaku Usaha yang melakukan penawaran harga, yang akan menjadi satu kesatuan dari kontrak.
b. Penyusunan spesifikasi teknis dapat menyebutkan merek terhadap:
   1) suku cadang; atau
   2) bagian dari satu sistem yang sudah ada.
c. Dalam hal di pasar tersedia lebih dari satu merek yang dapat memenuhi kebutuhan maka penyebutan merek dapat lebih dari satu.

jdih.lkpp.go.id

5.4.3 Persiapan Pemilihan Tender Cepat

Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Tender Cepat sesuai dengan ketentuan persiapan pemilihan Penyedia yang diatur pada Bab III Persiapan Pemilihan Penyedia.

Persiapan Pemilihan Tender Cepat dilakukan dengan ketentuan:

a. Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari kerja dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja.
b. Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan.
c. Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi pelaku usaha dan/atau kinerja Penyedia dengan ketentuan:
    1) Izin usaha

       Izin usaha untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya meliputi SIUP dengan KBLI yang sesuai dan/atau Izin lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan pekerjaannya. Penentuan jenis izin usaha sebagaimana di atas paling banyak 2 (dua).
    2) Pengalaman

       memiliki 1 (satu) pengalaman Barang/Jasa Lainnya yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan yang akan dilaksanakan dengan nilai pengalaman paling sedikit sama dengan nilai HPS.
    3) Kinerja

       Kinerja penyedia ditetapkan berdasarkan prestasi pekerjaan sebelumnya, dengan kriteria kinerja minimal baik.

5.4.4 Pelaksanaan Pemilihan Tender Cepat

Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut:

a. Undangan

   Pelaku Usaha yang terkualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat.

jdih.lkpp.go.id

b. Pendaftaran

Pelaku Usaha yang terundang dan berminat mengikuti Tender Cepat mendaftar sebagai peserta melalui SPSE.

c. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan), dengan ketentuan:

1) Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran.
2) Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui SPSE.

d. Penyampaian Penawaran Harga, dengan ketentuan:

1) Penawaran harga harus disampaikan secara elektronik melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.
2) Peserta yang menawar dianggap menyetujui persyaratan kualifikasi dan teknis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
3) Peserta dapat menyampaikan penawaran harga secara berulang untuk mengganti penawaran harga sebelumnya, sampai dengan batas akhir waktu penyampaian penawaran harga (*e-reverse auction*).

   Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.

   Setelah masa penyampaian penawaran berakhir, sistem menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.
4) Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
   a) terjadi keadaan yang di luar kehendak Para Pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
   b) terjadi gangguan teknis;
   c) perubahan Dokumen Tender Cepat yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran harga; atau

jdih.lkpp.go.id

d) tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan harga penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran harga.

5) Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.

6) Dalam hal sesaat sebelum batas akhir penyampaian penawaran harga tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas waktu akhir jadwal penyampaian penawaran harga.

7) Perpanjangan jangka waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir jadwal penyampaian penawaran harga.

8) Apabila setelah diberikan perpanjangan jangka waktu batas akhir penyampaian penawaran harga tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga maka Tender Cepat dinyatakan gagal.

9) Penawaran harga yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran harga tidak diterima.

e. Pengumuman Pemenang

1) Setelah batas akhir pemasukan penawaran harga, SPSE mengumumkan ranking penawaran harga.

2) Peserta dengan penawaran terendah merupakan pemenang dan penawaran terendah kedua dan seterusnya merupakan pemenang cadangan.

5.4.5 Tender Cepat Gagal dan Tindak Lanjut Tender Cepat Gagal

Tender Cepat gagal dalam hal:

a. tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;

b. pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;

c. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Lembaga ini;

d. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;

jdih.lkpp.go.id

e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; dan/atau
f. korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal, Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.

jdih.lkpp.go.id

VI. KONSOLIDASI

6.1 Konsolidasi oleh PPK

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

Konsolidasi oleh PPK sebagai berikut:

a. PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan dari PA/KPA.
b. PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
c. PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi.
d. PPK melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,- (lima belas milliar rupiah).
e. PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing.
f. PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA.
g. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

6.2 Konsolidasi oleh UKPBJ

6.2.1 Umum

Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

Pelaksanaan Konsolidasi melalui metode tender/seleksi dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 Pemenang maka dapat menerapkan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh pemenang yang diselaraskan dengan Tujuan Pengadaan yang mendukung tujuan program.

UKPBJ melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis dengan ketentuan:

a. UKPBJ melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,- (lima belas milliar rupiah).
b. UKPBJ melakukan koordinasi kepada PPK untuk melaksanakan strategi pengadaan.
c. Beberapa PPK yang paketnya dikonsolidasikan oleh UKPBJ, selanjutnya ditunjuk 1 (satu) PPK sebagai koordinator/konsolidator sesuai kesepakatan para PPK atau ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
d. Dalam melaksanakan tugas PPK koordinator/konsolidator :
    1) Melakukan konsolidasi untuk menghasilkan Dokumen Persiapan Pengadaan;
    2) PPK koordinator/konsolidator tidak bertanggung jawab terhadap Spesifikasi Teknis/KAK dan HPS dari PPK yang dikonsolidasikan
    3) PPK koordinator/konsolidator mengkonsolidasi rancangan Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

4) Hasil konsolidasi dituangkan dalam Berita Acara;
5) PPK koordinator/konsolidator membuat paket Pengadaan di SPSE.

6.2.2 Konsolidasi setelah pengumuman RUP

Setelah pengumuman RUP, UKPBJ dapat melakukan konsolidasi terhadap pemaketan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

a. UKPBJ secara tertulis mengusulkan kepada PA/KPA/PPK untuk melakukan konsolidasi.
b. Dalam hal PA/KPA menyetujui, dilakukan tahapan sebagaimana ketentuan pada klausul 6.2.1.
c. Dalam hal PA/KPA tidak menyetujui, maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan rencana semula.

6.2.3 Konsolidasi pada tahap Persiapan Pemilihan

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh UKPBJ dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilakukan sebelum persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan.

Konsolidasi oleh UKPBJ sebagai berikut:

a. UKPBJ menerima Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia dari PPK;
b. UKPBJ melakukan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis;
c. UKPBJ secara tertulis mengusulkan kepada para PPK untuk melakukan konsolidasi termasuk perubahan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan/atau rancangan kontrak;
d. Dalam hal para PPK menyetujui, dilakukan tahapan sebagaimana ketentuan pada klausul 6.2.1;
e. Dalam hal para PPK tidak menyetujui, maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan rencana semula.

jdih.lkpp.go.id

VII. PELAKSANAAN KONTRAK

Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak meliputi:

a. Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia
b. Penetapan SPPBJ
c. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak
d. Penandatanganan Kontrak
e. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel
f. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)
g. Pemberian Uang Muka
h. Penyusunan Program Mutu
i. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
j. Mobilisasi
k. Pemeriksaan Bersama
l. Pengendalian Kontrak
m. Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan)
n. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
o. Perubahan Kontrak
p. Penyesuaian Harga (apabila diperlukan)
q. Keadaan Kahar
r. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
s. Pemutusan Kontrak
t. Pemberian Kesempatan
u. Denda dan Ganti Rugi

7.1 Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia

Setelah menerima laporan hasil pemilihan penyedia, PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

jdih.lkpp.go.id

Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

PA/KPA dapat memutuskan:

a. Menyetujui penolakan oleh PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang; atau
b. Menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender.

Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.

Dalam hal PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender/Seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah menerima laporan hasil pemilihan Penyedia.

7.2 Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

SPPBJ ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

7.3 Penandatanganan Kontrak

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

jdih.lkpp.go.id

7.3.1 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

Sebelum penandatanganan Kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut:

a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak,
e. asuransi, dsb;
f. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
g. hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Hasil pembahasan dan kesepakatan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dituangkan dalam berita acara.

Dalam hal Penyedia tidak memenuhi ketentuan dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak maka SPPBJ dibatalkan dan Pejabat Penandatangan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (jika ada).

Penandatanganan Kontrak Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli Kontrak.

Dalam hal tidak diperoleh ahli Kontrak, pendapat tersebut dapat diperoleh dari tim yang dibentuk oleh kementerian/lembaga atau Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Pemberian pendapat dilakukan pada saat penyusunan rancangan Kontrak.

Nilai Jaminan Pelaksanaan (apabila ada), dengan ketentuan:

a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau

jdih.lkpp.go.id

b. untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran.

Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak. Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA. Calon Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menuntut ganti rugi jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai dan penetapan pemenang dibatalkan.

Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

7.3.2 Pengunduran Diri Calon Penyedia

Apabila pemenang pemilihan (calon Penyedia) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandantangan Kontrak baik sebelum Penerbitan SPPBJ atau sebelum penandatanganan kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam sesuai ketentuan perundang-undangan.

Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).

7.3.3 Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

a. DIPA/DPA telah disahkan;
b. penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali DIPA/DPA belum disahkan; dan
c. ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.

Dalam hal penandatanganan kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan sebelum tahun anggaran, pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

Penandatanganan Kontrak tahun jamak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan Kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.

Dalam hal terjadi pergeseran waktu pelaksanaan Kontrak yang mengakibatkan perubahan pembebanan tahun anggaran Kontrak dari tahun tunggal menjadi tahun jamak, penandatanganan Kontrak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan Kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan. Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari :

a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
    1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan

jdih.lkpp.go.id

2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;

b. Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

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

7.4 Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel

Apabila diperlukan Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan kondisi ini sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.

Penyedia menyerahkan personel (apabila dibutuhkan) dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Bukti sertifikat kompetensi/lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.

7.5 Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)

7.5.1 SPMK untuk Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi Nonkonstruksi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.

Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

7.5.2 SPP untuk Barang

Surat Perintah Pengiriman (SPP) adalah surat perintah tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Barang untuk mulai melaksanakan pekerjaan penyediaan barang sesuai Kontrak.

Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.

Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.

Untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan, harus dinyatakan dalam Kontrak.

7.6 Pemberian Uang Muka

Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak. Uang Muka dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia. Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan

jdih.lkpp.go.id

paling lambat harus lunas pada saat serah terima sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

7.7 Penyusunan Program Mutu

Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, yang paling sedikit berisi:

a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
f. pelaksana kerja.

Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

7.8 Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia harus melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak. Rapat tatap muka harus dilaksanakan secara:

a. formal;
b. agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan
c. para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak;

Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak:

a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

7.9 Mobilisasi

a. Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
b. Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
   1) mendatangkan tenaga ahli;
   2) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
   3) menyiapkan peralatan pendukung.
c. Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

7.10 Pemeriksaan Bersama

a. Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
b. Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli.
c. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

7.11 Pengendalian Kontrak

Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh :

a. Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. pihak ketiga yang independen;
c. Penyedia; dan/atau
d. pengguna akhir.

jdih.lkpp.go.id

Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting*/SCM). Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka Pejabat Penandatangan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.

Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

7.12 Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan)

Jika diperlukan, para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

7.13 Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai laporan kemajuan/*output* pekerjaan sesuai Kontrak.

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

a. Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
b. Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
c. Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.
d. Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.

jdih.lkpp.go.id

e. Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.

f. Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
   1) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
   2) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang; atau
   3) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.

g. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan. Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir. Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

7.14 Perubahan Kontrak

7.14.1 Perubahan Kontrak Karena Perbedaan Kondisi Lapangan Pada Saat Pelaksanaan dengan Gambar dan/atau Spesifikasi Teknis/KAK dalam Dokumen Kontrak

Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan.

jdih.lkpp.go.id

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak atau perubahan rekening penerima.

Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:

a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal;
b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah; dan
c. dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.

Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli.

Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.

7.15 Penyesuaian Harga

Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan, dengan ketentuan:

a. Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak.
b. Persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi:

jdih.lkpp.go.id

1) penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
2) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya *overhead*, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
3) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
4) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
5) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
6) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

c. Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$Pn = (\mathrm{Hn1} \times V1) + (Hn2 \times V2) + (Hn3 \times V3) + \cdots$$

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

Hn = harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

7.16 Keadaan Kahar

Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

jdih.lkpp.go.id

Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

Perubahan waktu pelaksanaan akibat keadaan kahar atau peristiwa kompensasi yang melampaui Tahun Anggaran dapat dilakukan dengan ketentuan:

a. Berdasarkan analisa Pejabat Penandatangan Kontrak akan lebih efektif apabila dilakukan perpanjangan waktu;
b. Berdasarkan analisa Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia dinilai akan mampu menyelesaikan pekerjaan;
c. Jaminan Pelaksanaannya diperpanjang sesuai dengan masa perpanjangan waktu yang diberikan;
d. PA memberikan komitmen untuk mengalokasikan anggaran pada Tahun Anggaran berikutnya;
e. Apabila berdasarkan Analisa Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi persyaratan diatas, maka dapat dilakukan tambah dan kurang pekerjaan atau penghentian sementara Kontrak.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

Selama masa keadaan kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang

jdih.lkpp.go.id

telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.

Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

7.17 Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

7.17.1 Penghentian Kontrak

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar.

Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

7.17.2 Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Dalam hal kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai namun kontrak belum berakhir, apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan sisa pembayaran tersebut kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

jdih.lkpp.go.id

7.18 Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

7.18.1 Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan;
i. Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
j. setelah diberikan kesempatan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf i, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
k. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak :

a. PPK melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
b. PPK membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh PPK dengan memperhitungkan ketentuan mengenai sanksi dan denda sesuai dengan Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa;
c. PPK meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;
d. Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

7.18.2 Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak :

a. Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

c. Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;
d. Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

7.19 Pemberian Kesempatan

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
   2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
      a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
      b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
   3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
   4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
   1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
   2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
   3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

7.20 Denda dan Ganti Rugi

a. Denda dan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia atau Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.

b. Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

c. Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:
   1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
   2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.

d. Besaran sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

e. Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan

f. Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

VIII. SERAH TERIMA

Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

8.1 Serah Terima Hasil Pekerjaan

8.1.1 Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak

a. Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.

8.1.2 Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA

a. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menandatangani Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
b. Mekanisme serah terima hasil barang/jasa dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

8.2 Masa Pemeliharaan (apabila dibutuhkan)

a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
b. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
d. Khusus Pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
e. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
f. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pembiayaan/Pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
g. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
h. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan oleh Penyedia.
i. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

jdih.lkpp.go.id

IX. PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

a. Penyedia dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melakukan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
b. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memberikan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
c. Tata cara penilaian kinerja penyedia berpedoman pada Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN II
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI
PENYEDIA

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI MELALUI PENYEDIA

I. PENDAHULUAN

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

Sebelum pelaksanaan pengadaan, dilakukan Analisis dan Evaluasi Kebutuhan, serta Perencanaan Pengadaan.

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA.

Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh:

a. Tim Teknis

   Tim Teknis dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa.

b. Tim ahli atau tenaga ahli

jdih.lkpp.go.id

Tim ahli atau tenaga ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/ pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

c. Tim Pendukung atau tenaga pendukung

Tim pendukung atau tenaga pendukung dapat berbentuk tim atau perorangan yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan dalam Pengadaan Langsung sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD maka:

a. PA/KPA merangkap sebagai PPK; atau
b. PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf m Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. PPTK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-perundangan.

1.1 Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

1.2 Persiapan Pengadaan

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA-K/L disetujui oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus dimulai pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran K/L atau persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal dibutuhkan persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA-K/L oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah oleh DPRD, pemilihan penyedia dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan PA dan kontrak bersifat tidak mengikat dan tindaklanjutnya sebagai berikut:

a. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak, mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia setelah DIPA/DPA disahkan.
b. apabila pagu anggaran yang tersedia dalam RKA-K/L disetujui oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD lebih kecil dari penawaran harga terkoreksi pemenang, proses pemilihan dapat dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga.
c. apabila kegiatan tidak tersedia dalam DIPA/DPA maka pemilihan penyedia harus dibatalkan.

Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:

a. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
b. Penyusunan dan penetapan HPS;
c. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak;
d. Penetapan *detailed engineering design* untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi; dan
e. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Disamping itu PPK melakukan:

jdih.lkpp.go.id

a. identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, atau termasuk pengadaan khusus; dan
b. reviu terhadap dokumen perencanaan pengadaan terkait kewajiban untuk menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produk dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah.

1.3 Persiapan Pemilihan

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan.

Persiapan pemilihan melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan meliputi:

a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
b. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
c. Penetapan metode Kualifikasi;
d. Penetapan persyaratan Penyedia;
e. Penetapan metode evaluasi penawaran;
f. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
g. Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan;
h. Penyusunan Dokumen Pemilihan; dan
i. Penetapan Jaminan penawaran dan Jaminan sanggah banding.

Persiapan pemilihan melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan yang menggunakan Surat Perintah Kerja, meliputi:

a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
b. Penetapan persyaratan Penyedia;
c. Penetapan jadwal pemilihan; dan
d. Penetapan Dokumen Pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

1.4 Pelaksanaan Pemilihan

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:

a. PPK melaksanakan:
   1) *E-purchasing* dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
   2) *E-purchasing* dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

b. Pejabat Pengadaan melaksanakan:
   1) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
   2) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) atau Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

c. Pokja Pemilihan melaksanakan:
   1) Tender/Seleksi, Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung; dan
   2) Tender Terbatas untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

1.5 Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

1.6 Serah Terima Hasil Pekerjaan

Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

II. PERSIAPAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI

Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA K/L atau RKA Perangkat Daerah dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:

a. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
b. Penyusunan dan penetapan HPS;
c. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak;
d. Penetapan *detailed engineering design* untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi; dan
e. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Spesifikasi teknis/KAK, HPS, *detailed engineering design* untuk pemilihan Penyedia, rancangan Kontrak, uang muka, Jaminan uang muka, Jaminan pelaksanaan, Jaminan pemeliharaan, dan/atau penyesuaian harga yang telah ditetapkan dituangkan menjadi dokumen persiapan pengadaan.

Persiapan pengadaan melalui Penyedia dilaksanakan oleh PPK dan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dan/atau Tim Pendukung atau tenaga pendukung.

Dokumen persiapan pengadaan disampaikan kepada UKPBJ.

2.1 Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK

2.1.1 Tujuan

Tahapan reviu spesifikasi teknis/KAK bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersedian anggaran belanja sesuai hasil persetujuan. Reviu tersebut meliputi kualitas, kuantitas, waktu yang akan digunakan/dimanfaatkan, biaya, lokasi dan ketersediaan di pasar.

jdih.lkpp.go.id

2.1.2 Proses

PPK melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan barang/jasa, harga, pelaku usaha dan alternatif barang/jasa sejenis. Dalam melakukan reviu ketersediaan barang/jasa perlu memperhatikan:

a. Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri;
b. memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI);
c. produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
d. produk ramah lingkungan hidup.

Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.

PPK dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli yang bertugas membantu PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK.

2.1.3 Penetapan

PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil reviu. Penetapan spesifikasi teknis/KAK dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.

2.2 Penyusunan dan Penetapan HPS

2.2.1 Tujuan

Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

jdih.lkpp.go.id

2.2.2 Proses

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

a. hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
b. Pagu Anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DIPA/DPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA K/L atau RKA Perangkat Daerah; dan
c. hasil reviu perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

PPK dapat meminta masukan dari tim ahli atau tenaga ahli dalam penyusunan HPS.

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

a. harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
b. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
c. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;
d. daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/ potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha dengan memperhatikan

jdih.lkpp.go.id

masa berlaku potongan harga dari pabrikan/distributor/agen/ pelaku usaha tersebut;

e. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah valuta asing terhadap rupiah di Bank Indonesia;
f. hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
g. perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
h. informasi harga yang diperoleh dari toko daring;
i. informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
j. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh).

Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia serta paling tinggi sama dengan nilai pagu anggaran, sedangkan rincian HPS bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

Perhitungan HPS untuk Tender Pekerjaan Konstruksi dapat berdasarkan hasil perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perancang (*engineer's estimate*) berdasarkan *detailed engineering design.*

Perhitungan HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung untuk Pekerjaan Konstruksi paling banyak 15% (lima belas persen).

Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi Konstruksi dapat menggunakan:

1) Metode Perhitungan berbasis Biaya *(cost-based rates)*

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri dari :

a) Biaya langsung personel (*Remuneration*); dan
b) Biaya langsung non personel (*Direct Reimbursable Cost*).

Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak. Biaya

jdih.lkpp.go.id

Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary),* beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).

Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ)), dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:

Satuan Biaya Orang Minggu (SBOM) = SBOB/4,1

Satuan Biaya Orang Hari (SBOH) = (SBOB/22) x 1,1

Satuan Biaya Orang Jam (SBOJ) = (SBOH/8) x 1,3

Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara *Lumsum*, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Lumsum diantaranya pengumpulan data sekunder, seminar, *workshop*, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survei, biaya tes laboratorium, hak cipta dan lain-lain.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan secara Harga Satuan diantaranya sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya komputer dan pencetakan, biaya komunikasi dan tunjangan harian.

Biaya Non Personel yang dapat dibayarkan melalui penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*) diantaranya dokumen perjalanan, tiket transportasi, biaya perjalanan, biaya kebutuhan proyek dan biaya instalasi telepon/internet/situs web.

Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis Jasa Konsultansi Konstruksi yang bersifat khusus.

2) Metode Perhitungan Berbasis Pasar (*market-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/*output* dengan tarif/harga yang berlaku di pasar.

jdih.lkpp.go.id

3) Metode Perhitungan Berbasis Keahlian (*value-based rates*)

Perhitungan HPS yang menggunakan metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa konsultansi tersebut.

2.2.3 Penetapan dan Pendokumentasian

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK.

Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk:

a. pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi; atau
b. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

PPK mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

Penetapan HPS dikecualikan untuk :

a. Pengadaan Jasa Konstruksi dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
b. *E-purchasing*.

2.3 Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

2.3.1 Tujuan

Penyusunan rancangan kontrak bertujuan sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran.

2.3.2 Proses

PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

jdih.lkpp.go.id

Penyusunan rancangan Kontrak untuk Pengadaan Langsung berisikan surat perintah kerja dan syarat-syarat umum Kontrak.

Rancangan surat perintah kerja mempertimbangkan karakteristik pekerjaan paling sedikit:

a. Jenis kontrak;
b. Lingkup pekerjaan;
c. Keluaran hasil pekerjaan;
d. Kesulitan dan risiko pekerjaan;
e. Masa pelaksanaan;
f. Masa pemeliharaan untuk Pekerjaan Konstruksi;
g. Cara pembayaran;
h. Sistem perhitungan hasil pekerjaan;
i. Besaran uang muka;
j. Bentuk dan ketentuan Jaminan;
k. Besaran denda; dan
l. Pilihan penyelesaian sengketa Kontrak.

Karakteristik pekerjaan harus dicantumkan dalam surat perintah kerja.

PPK menetapkan rancangan Kontrak dengan memperhatikan spesifikasi teknis/KAK dan HPS.

Perubahan rancangan surat perintah kerja dan syarat- syarat umum Kontrak yang telah ditetapkan menjadi bagian Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung hanya dilakukan melalui persetujuan PPK.

Rancangan Kontrak mempertimbangkan karakteristik pekerjaan paling sedikit:

a. jenis Kontrak;
b. lingkup pekerjaan;
c. keluaran/output hasil pekerjaan;
d. kesulitan dan risiko pekerjaan;
e. masa pelaksanaan;
f. masa pemeliharaan, untuk Pekerjaan Konstruksi;
g. cara pembayaran;
h. sistem perhitungan hasil pekerjaan;
i. umur konstruksi dan pertanggungan terhadap kegagalan bangunan;
j. besaran uang muka;

jdih.lkpp.go.id

k. bentuk dan ketentuan Jaminan;
l. ketentuan penyesuaian harga;
m. besaran denda;
n. keterlibatan subpenyedia/subkontrak; dan
o. pilihan penyelesaian sengketa Kontrak.

Karakteristik pekerjaan harus dicantumkan dalam syarat-syarat khusus Kontrak.

PPK menetapkan rancangan Kontrak dengan memperhatikan spesifikasi teknis/KAK dan HPS.

Rancangan Kontrak yang telah ditetapkan menjadi bagian Dokumen Pemilihan dan hanya boleh diubah melalui persetujuan PPK.

2.3.2.1 Jenis Kontrak

PPK memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.

a. Jenis Kontrak Pekerjaan Konstruksi

Jenis kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi terdiri dari :

1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal kontrak didasarkan atas produk/keluaran *(output based),* ruang lingkup kemungkinan kecil berubah dan *detailed engineering design* dan spesifikasi teknis lengkap dan akurat.

Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak lumsum dilakukan berdasarkan tercapainya tahapan produk/keluaran yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa rincian biaya dan volume.

2) Harga Satuan

Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal kontrak didasarkan atas unsur pekerjaan/komponen penyusun (*input based*), kuantitas/volume masih bersifat perkiraan dan *detailed engineering design* dan spesifikasi teknis menyesuaikan kebutuhan pekerjaan dan kondisi lapangan.

jdih.lkpp.go.id

Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak harga satuan dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan bersama atas realisasi volume pekerjaan dengan harga satuan tetap sesuai perkiraan volume dalam daftar kuantitas dan harga dan ketentuan dalam Kontrak.

3) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang diberlakukan ketentuan Kontrak lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang diberlakukan ketentuan Kontrak harga satuan di dalam satu perjanjian Kontrak.

Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dikecualikan untuk Pengadaan Langsung.

4) Kontrak Putar Kunci

Kontrak Putar Kunci merupakan suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.

Kontrak Putar Kunci digunakan dalam hal Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

a) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
b) pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

Penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasionalkan/ difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan. Kontrak Putar Kunci digunakan misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, misalnya *Engineering Procurement Construction* (EPC) pembangunan pembangkit tenaga listrik, pabrik, dan lain-lain.

5) Kontrak Biaya Plus Imbalan

Kontrak Biaya Plus Imbalan digunakan dalam hal merupakan jenis kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai kontrak

jdih.lkpp.go.id

merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap. Kontrak Biaya Plus Imbalan digunakan misalnya untuk Pekerjaan bangunan yang sifatnya darurat dalam Penanggulangan Darurat pada prasarana sumber daya air yang rusak terkait langsung dampak bencana (penutupan bobolan tanggul dengan karung tanah dan batu, membuat tanggul dan pengarah arus dari bronjong untuk perlindungan banjir lahar dingin).

b. Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi terdiri dari:

1) Lumsum

Kontrak Lumsum digunakan dalam hal kontrak yang didasarkan atas produk/keluaran (*output based*), ruang lingkup kemungkinan kecil berubah, dan KAK lengkap dan akurat disertai dengan kebutuhan minimal tenaga ahli.

Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak lumsum dilakukan berdasarkan tercapainya tahapan produk/keluaran yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa rincian biaya personel dan biaya nonpersonel.

2) Waktu Penugasan

Kontrak Waktu Penugasan digunakan dalam hal Kontrak yang didasarkan atas unsur personel dan nonpersonel (*input based*), waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan dan KAK menyesuaikan kebutuhan pekerjaan dan kondisi lapangan.

Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak waktu penugasan dilakukan dengan ketentuan:

a) pembayaran biaya personel dilakukan dengan remunerasi sesuai dengan daftar kuantitas dan harga berdasarkan volume penugasan aktual dan ketentuan dalam Kontrak; dan

jdih.lkpp.go.id

b) pembayaran biaya nonpersonel dilakukan sesuai dengan daftar kuantitas dan harga berdasarkan pelaksanaan aktual dan ketentuan dalam Kontrak.

c. Kontrak Tahun Jamak

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

1) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
2) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
3) Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran.

PPK dapat menggunakan selain jenis kontrak sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan.

PPK dalam menetapkan jenis kontrak harus memperhatikan prinsip efisien, efektif dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.3.2.2 Bentuk Kontrak

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau risiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

a. Surat Perintah Kerja

Surat perintah kerja digunakan untuk metode pemilihan Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi.

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

jdih.lkpp.go.id

b. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

Surat perjanjian digunakan untuk:

1) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
2) Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

c. Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing.* Bentuk surat pesanan mengikuti praktik bisnis yang sudah mapan yang diterapkan dalam perdagangan melalui sistem elektronik.

Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

2.3.2.3 Naskah Perjanjian

Naskah Perjanjian terdiri dari :

a. Pembukaan
   1) Judul Kontrak

      Menjelaskan jenis barang/jasa dan judul Kontrak yang akan ditandatangani.
   2) Nomor Kontrak

      Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani. Apabila Kontrak merupakan perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.
   3) Kalimat Pembuka

jdih.lkpp.go.id

Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak. Tanggal Kontrak tidak boleh mendahului tanggal Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

4) Para Pihak dalam Kontrak
   a) Menjelaskan secara rinci dan menerangkan hal yang sebenarnya identitas para pihak yang meliputi nama, jabatan dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, yaitu sebagai pihak pertama atau pihak kedua.
   b) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:
      (1) pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK);
      (2) pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
      (3) menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya; dan
      (4) apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu kerja sama operasi maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili kerja sama tersebut.
5) Latar Belakang

   Bagian ini menjelaskan informasi bahwa telah dilaksanakan pemilihan Penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui SPPBJ.

b. Isi, berisi pernyataan bahwa:
   1) para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan objek yang di Kontrak.
   2) para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
   3) Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

4) apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka ketentuan yang digunakan adalah yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.
5) persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.
6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu tanggal dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
7) tanggal mulai efektif berlakunya Kontrak; dan
8) ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

c. Penutup
1) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundang-undangan; dan
2) Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi meterai.

2.3.2.4 Uang Muka

PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia pada seluruh jenis barang/jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

a. mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
c. pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi:

a. nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai sampai dengan paling banyak

jdih.lkpp.go.id

Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);

b. nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan

c. nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).

Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen).

Besaran uang muka untuk Kontrak tahun jamak diberikan Uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak.

Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.

2.3.2.5 Jaminan Pengadaan

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi risiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan pelaksanaan Kontrak. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau dokumen Kontrak. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa dapat berupa bank garansi atau *surety bond.* Bank garansi diterbitkan oleh bank umum. *Surety bond* diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

a. Jaminan Penawaran;

jdih.lkpp.go.id

b. Jaminan Sanggah Banding;
c. Jaminan Pelaksanaan;
d. Jaminan Uang Muka; dan
e. Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:

a. tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:
    1) dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatangan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;
    2) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
    3) dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*re-insurance/contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;
    4) Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (*Principal*);
    5) dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
    6) dalam surat jaminan tidak terdapat klausul yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).
b. mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:

jdih.lkpp.go.id

1) jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
2) dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
3) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.

c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatangan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

Jaminan diserahkan oleh peserta Tender kepada Pokja Pemilihan atau Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia. Jaminan yang dicairkan akan disetorkan ke kas negara oleh pejabat yang berwenang. Khusus untuk jaminan pemeliharaan, jaminan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilai jaminan.

Jaminan penawaran dan Jaminan sanggah banding ditujukan kepada Pokja Pemilihan. Penyampaian Jaminan penawaran dilakukan paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Penyampaian Jaminan sanggah banding dilakukan bersamaan dengan pengajuan sanggah banding.

Jaminan Penawaran diberlakukan untuk nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatangan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan.

jdih.lkpp.go.id

Besaran Jaminan sebagai berikut:

a. Jaminan Penawaran besarnya antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai HPS.
b. Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai HPS.
c. Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak;
d. Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS;
e. Jaminan uang muka ditentukan senilai uang muka; dan
f. Jaminan pemeliharaan ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

2.3.2.6 Penyesuaian Harga

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak. Penyesuaian harga diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Pekerjaan Konstruksi, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi Konstruksi;
b. Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas, sebagai berikut:
    1) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
    2) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
    3) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran. Harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang melebihi 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS, dan dinyatakan harga satuan timpang berdasarkan hasil klarifikasi;

jdih.lkpp.go.id

4) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
5) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
6) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
7) indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
8) Perhitungan penyesuaian harga satuan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$Hn = H_o[a + b\frac{Bn}{Bo} + c\frac{Cn}{Co} + d\frac{Dn}{Do} + \cdots]$$

Hn	=	Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
Ho	=	Harga Satuan pada saat harga penawaran;
a	=	Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan biaya tidak langsung, dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran. komponen keuntungan dan biaya tidak langsung maka a = 0,15
b, c, d	=	Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan a+b+c+d+….dst adalah 1,00.
Bn, Cn, Dn	=	Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan.
Bo, Co, Do	=	Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran

Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam

jdih.lkpp.go.id

penerbitan Badan Pusat Statistik, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis; dan

9) Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$Pn = (\text{Hn}1 \times V1) + (Hn2 \times V2) + (Hn3 \times V3) + \cdots$$

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

Hn = Harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian harga satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

2.3.2.7 Subkontrak

Persyaratan pekerjaan konstruksi yang disubkontrakkan harus memperhatikan:

a. Dalam hal nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), jenis pekerjaan yang wajib disubkontrakkan dicantumkan dalam dokumen pemilihan berdasarkan penetapan PPK dalam dokumen persiapan pengadaan; dan

b. Bagian pekerjaan konstruksi yang wajib disubkontrakkan yaitu:

1) Sebagian pekerjaan utama yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa spesialis, dengan ketentuan:
   a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;
   b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sesuai dengan subklasifikasi SBU;
2) Sebagian pekerjaan konstruksi yang bukan pekerjaan utama kepada sub penyedia jasa usaha kualifikasi kecil dengan ketentuan:
   a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;
   b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) tidak mensyaratkan subklasifikasi SBU.

Evaluasi pekerjaan yang disubkontrakkan dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan baik untuk pekerjaan utama maupun pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

jdih.lkpp.go.id

2.3.2.8 Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

Syarat-syarat Umum Kontrak adalah ketentuan umum dalam pelaksanaan Kontrak. Ketentuan umum ini berlaku untuk seluruh jenis kontrak masing-masing jenis Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi yang mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak. Pengisian SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

2.3.2.9 Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Syarat-syarat Khusus Kontrak adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi yang diadakan. Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK. Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

2.3.3 Penetapan Rancangan Kontrak

PPK menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya.

Penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak.

Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.

jdih.lkpp.go.id

III. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI TENDER/SELEKSI

Bab Persiapan Pemilihan Penyedia ini menjelaskan persiapan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan. Adapun terkait dengan persiapan pemilihan Penyedia yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan selanjutnya akan dijelaskan dalam Bab V.

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada UKPBJ, dengan melampirkan:

a. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
b. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan) atau Surat Persetujuan PA untuk persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA-K/L oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah oleh DPRD;
c. ID paket RUP; dan
d. rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada UKPBJ melalui aplikasi sistem informasi.

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Kepala UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan untuk melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:

a. reviu dokumen persiapan pengadaan;
b. penetapan metode pemilihan Penyedia;
c. penetapan metode kualifikasi;
d. penetapan persyaratan Penyedia;
e. penetapan metode evaluasi penawaran;
f. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
g. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan;
h. penyusunan Dokumen Pemilihan; dan
i. penetapan jaminan penawaran dan jaminan sanggah banding.

3.1 Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan

Pokja Pemilihan melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan yang meliputi:

jdih.lkpp.go.id

a. Spesifikasi Teknis dan rancangan detail (*detailed engineering design*) untuk Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi

   Reviu spesifikasi teknis dan *detailed engineering design* untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis dan *detailed engineering design* telah menggunakan barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri, memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri, dan produk ramah lingkungan hidup, sehingga peserta pemilihan dapat memahami spesifikasi teknis dan *detailed engineering design* dan merespon untuk menyusun penawaran dengan baik. Spesifikasi teknis dan *detailed engineering design* harus didefinisikan dengan jelas dan tidak mengarah kepada produk atau merek tertentu kecuali dimungkinkan sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. KAK untuk pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi

   Reviu KAK untuk pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi untuk memastikan bahwa KAK, output, metodologi, personel, waktu, biaya sesuai dengan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan oleh PA/KPA.

c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

   Reviu HPS untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan KAK, spesifikasi teknis dan *detailed engineering design* serta ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPS dapat dilakukan menggunakan perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan, data/informasi pasar terkini, dan dengan cara membandingkan pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda atau memeriksa komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan agar sesuai dengan KAK, spesifikasi teknis dan *detailed engineering design* dan ruang lingkup pekerjaan. Pokja Pemilihan juga memeriksa pemenuhan perhitungan kewajiban

jdih.lkpp.go.id

perpajakan/cukai/asuransi/SMK3 atau biaya lain yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

d. Rancangan Kontrak

Reviu Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa draft kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Reviu rancangan kontrak memperhatikan:

1) Naskah Perjanjian;
2) Syarat-syarat Umum Kontrak;
3) Syarat-syarat Khusus Kontrak;
4) Ketentuan Uang Muka;
5) Ketentuan Jaminan Pengadaan;
6) Ketentuan Sertifikat Garansi; dan/atau
7) Ketentuan Penyesuaian Harga.

e. Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan)

Reviu Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan) untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.

f. ID paket RUP

Reviu ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP.

g. Waktu penggunaan barang/jasa

Reviu waktu penggunaan barang/jasa untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa.

h. Analisis Pasar

Berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang diserahkan oleh PPK, Pokja Pemilihan melakukan analisis pasar untuk mengetahui kemungkinan ketersediaan barang/jasa dan Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan. Hasil analisis pasar digunakan untuk

jdih.lkpp.go.id

menentukan metode kualifikasi dan/atau metode pemilihan Penyedia.

Dalam hal hasil analisis pasar diketahui tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan maka Pokja Pemilihan mengusulkan dan meminta persetujuan kepada PPK untuk dilaksanakan melalui Tender/Seleksi Internasional.

i. Uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko Pekerjaan Konstruksi terkait Keselamatan Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi.

3.2 Penetapan Metode Pemilihan Penyedia

Pokja Pemilihan menetapkan metode pemilihan Penyedia dengan memperhatikan jenis Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi, Spesifikasi Teknis/KAK dan kompleksitas pekerjaan, Pagu Anggaran/HPS, rancangan kontrak, hasil analisis pasar dan/atau hasil konsolidasi.

3.2.1 Metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi

Pokja Pemilihan melaksanakan Tender atau Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pokja Pemilihan melaksanakan metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi meliputi:

a. Penunjukan Langsung

Kriteria Penunjukan Langsung Penyedia Pekerjaan Konstruksi meliputi:

1) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
2) Pekerjaan Konstruksi yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;

jdih.lkpp.go.id

3) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;
4) Pekerjaan Konstruksi yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
5) Pekerjaan Konstruksi yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan; atau
6) pemilihan penyedia untuk melanjutkan pengadaan Pekerjaan Konstruksi dalam hal terjadi pemutusan kontrak.

b. Tender Cepat

Tender Cepat merupakan metode pemilihan pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi dalam hal Pelaku Usaha yang telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) dengan membandingkan harga tanpa memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding. Tender Cepat dilakukan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan kriteria:

1) spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; atau
2) dimungkinkan menyebutkan merek sebagaimana diatur dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dan huruf c Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

c. Tender

Tender digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan *E-Purchasing,* Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan Tender Cepat.

Dalam hal terdapat penyebaran lokasi/tempat kerja, dan/atau keterbatasan kapasitas dari Pelaku Usaha maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan metode Tender *itemized*. Tender *itemized* juga dapat dilakukan untuk perkelompok sub paket.

jdih.lkpp.go.id

Pada Tender *itemized* peserta pemilihan dapat menawarkan satu/beberapa/seluruh sub paket yang ditenderkan, dan Pokja Pemilihan menetapkan lebih dari 1 (satu) pemenang pemilihan/Penyedia.

3.2.2 Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi

Pokja Pemilihan melaksanakan Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

a. Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung dilakukan dalam hal:

Kriteria Penunjukan Langsung dalam keadaan tertentu meliputi :

1) Jasa Konsultansi Konstruksi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
2) Jasa Konsultansi Konstruksi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta; atau
3) Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi yang sama.

   Permintaan berulang (*repeat order*) diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun anggaran yang berurutan. Permintaan berulang (*repeat order*) dapat digunakan:

   a) untuk jasa konsultansi konstruksi yang berkaitan dan/atau ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan/kajian sebelumnya, meliputi:
      (1) uraian pekerjaan;
      (2) keluaran yang ingin dihasilkan;
      (3) metodologi yang digunakan; dan/atau
      (4) komposisi tenaga ahli.
   b) desain berulang,

      desain berulang merupakan desain pada pekerjaan konstruksi yang sederhana, memiliki standar secara umum, dan penyesuaian desainnya hanya dilakukan untuk bagian pondasi/dasar bangunan, contohnya pekerjaan pembuatan

jdih.lkpp.go.id

desain gedung sekolah, gedung rumah sakit, gedung kantor, dan lain-lain.

c) diberikan kepada Penyedia yang mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian PPK yang tercantum dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

d) diberikan dengan batasan paling banyak 2 (dua) kali dalam tahun anggaran yang sama dan/atau tahun berikutnya paling lama 3 (tiga) tahun anggaran sejak pekerjaan sebelumnya.

e) dilakukan dalam UKPBJ yang sama.

4) Jasa Konsultansi Konstruksi yang setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan.

b. Seleksi

Seleksi digunakan dalam hal tidak dapat menggunakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.

3.3 Penetapan Metode Kualifikasi

Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi.

3.3.1 Pascakualifikasi

Pascakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran. Pascakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:

a. Tender Pekerjaan Konstruksi untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau

b. Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan.

Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi. Evaluasi kualifikasi menggunakan metode sistem gugur. Evaluasi dilakukan terhadap kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi seluruh persyaratan kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

Pembuktian pascakualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang dan calon pemenang cadangan. Dalam hal calon pemenang dan calon pemenang cadangan tidak lulus pembuktian kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya (apabila ada).

3.3.2 Prakualifikasi

Prakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut:

a. Tender Pekerjaan Konstruksi untuk pengadaan yang bersifat kompleks;
b. Seleksi untuk Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha; atau
c. Penunjukan Langsung.

Evaluasi kualifikasi pada prakualifikasi menggunakan metode:

a. sistem gugur untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan pada proses Penunjukan Langsung; atau
b. sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi.

Hasil prakualifikasi :

a. untuk Tender Pekerjaan Konstruksi paling sedikit 3 (tiga) peserta yang lulus kualifikasi;
b. untuk Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha paling sedikit 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta yang lulus kualifikasi; atau
c. untuk Penunjukan Langsung hasil prakualifikasi memenuhi atau tidak memenuhi syarat kualifikasi.

Apabila peserta yang lulus kualifikasi untuk Tender/Seleksi kurang dari 3 (tiga), prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang.

jdih.lkpp.go.id

3.4 Penetapan Persyaratan Kualifikasi Penyedia

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi Penyedia dengan memperhatikan jenis pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi konstruksi, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi konstruksi yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

Dalam menentukan persyaratan kualifikasi Penyedia, Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif yang dapat menghambat dan membatasi keikutsertaan Pelaku Usaha dalam proses pemilihan.

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan Pelaku Usaha yang akan menjadi Penyedia mempunyai kemampuan untuk menyediakan pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi konstruksi. Persyaratan kualifikasi terdiri dari persyaratan administrasi/legalitas, dan teknis.

3.4.1 Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia, meliputi:

a. Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;

   (sesuai Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia Badan Pusat Statistik) dan sesuai dengan skala usaha (kualifikasi/segmentasi). Nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) menggunakan kualifikasi/segmentasi usaha kecil kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan/atau koperasi.

b. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

c. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:

   1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   2) Surat Kuasa apabila dikuasakan;
   3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan

jdih.lkpp.go.id

4) Kartu Tanda Penduduk.

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

e. Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
   1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;
   4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
   7) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
   8) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada

jdih.lkpp.go.id

pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

f. Dalam hal Peserta akan melakukan kerja sama operasi harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi.

g. Kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
   1) Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha besar;
   2) Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha menengah;
   3) Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha menengah;
   4) Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha kecil;
   5) Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil.

h. Kerja sama operasi tidak dapat dilaksanakan oleh:
   1) Penyedia Jasa dengan kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha kecil; dan
   2) Penyedia Jasa dengan Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil untuk Pekerjaan Konstruksi.

   Dalam melaksanakan KSO salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (*leadfirm*).

i. *Leadfirm* kerja sama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerja sama operasi.

j. Kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:
   1) untuk pekerjaan yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan
   2) untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.

jdih.lkpp.go.id

k. Persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan:
   1) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi kecil mensyaratkan paling banyak 1 SBU;
   2) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi Menengah atau Besar mensyaratkan paling banyak 2 SBU.

l. Dalam hal mensyaratkan lebih dari satu SBU:
   1) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan; atau
   2) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu lingkup.

Evaluasi persyaratan pada huruf g angka 1) sampai dengan angka 5) dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari kerja sama operasi.

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan, meliputi:

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

jdih.lkpp.go.id

3.4.2 Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

a. Pekerjaan Konstruksi

1) Badan Usaha

Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:

a) memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak.

b) memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan :

SKP = KP – P

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

(1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

(2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir

c) Untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun:

(1) Dalam hal Penyedia belum memiliki pengalaman, ketentuan huruf a) dikecualikan untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

(2) Harus mempunyai 1 (satu) pengalaman pada bidang yang sama, untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah).

jdih.lkpp.go.id

d) Untuk Kualifikasi Usaha Menengah atau Usaha Besar, memiliki Kemampuan Dasar (KD) dengan nilai KD sama dengan 3 x NPt (Nilai pengalaman tertinggi dalam 15 (lima belas) tahun terakhir) dengan ketentuan:
   (1) untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan; dan
   (2) untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan. Persyaratan KD untuk paket pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar harus memperhatikan:
      (a) Pembagian Subklasifikasi dan Subkualifikasi sesuai ketentuan perundang-undangan;
      (b) Pemilihan pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang disyaratkan;
      (c) Bahwa yang dimaksud dengan 1 (satu) SBU merupakan 1 (satu) sub bidang klasifikasi badan usaha dalam 1 (satu) klasifikasi yang sama atau klasifikasi yang berbeda; dan
      (d) Sub bidang klasifikasi badan usaha sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

e) Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja, hanya disyaratkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat Kompleks/Berisiko Tinggi dan/atau diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar.

2) Perorangan

Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:

a) memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku;
b) memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik

jdih.lkpp.go.id

di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak;

c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran. Pekerjaan sejenis merupakan pekerjaan yang memiliki kesamaan pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya; dan

d) memiliki tempat/lokasi usaha.

b. Jasa Konsultansi Konstruksi

1) Badan Usaha

Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:

a) memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak.

b) memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis:

(1) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau

(2) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan.

c) memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.

d) Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan butir 1) huruf a) sampai dengan huruf c) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

2) Perorangan

Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:

a) memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku;

b) memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Jasa Konsultansi Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak;

jdih.lkpp.go.id

c) Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
d) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.

3.5 Penetapan Metode Evaluasi Penawaran

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Evaluasi Penawaran dengan memperhatikan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan Penyedia. Metode Evaluasi Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi Peserta Pemilihan menjadi acuan dalam menyusun/menyiapkan dokumen penawaran.

3.5.1 Metode Evaluasi Penawaran untuk Pekerjaan Konstruksi

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dapat dilakukan dengan menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.

Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).

Evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau dengan ambang batas.

Metode evaluasi harga terendah sistem gugur digunakan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi tidak kompleks.

Metode evaluasi harga terendah ambang batas digunakan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi kompleks.

Pokja Pemilihan menyusun kriteria dan tata cara evaluasi sesuai dengan metode evaluasi dan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

3.5.2 Metode Evaluasi Penawaran untuk Jasa Konsultansi Konstruksi

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dilakukan dengan menggunakan:

a. Kualitas dan Biaya

Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan untuk pekerjaan:

1) ruang lingkup pekerjaan, keluaran, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK; dan
2) besarnya biaya dapat ditentukan dengan jelas dan tepat.

Metode evaluasi Kualitas dan Biaya digunakan misalnya untuk desain jaringan irigasi primer, desain jalan, studi kelayakan, konsultansi manajemen, atau supervisi bangunan non-gedung.

Evaluasi kualitas dan biaya menggunakan pembobotan kualitas penawaran teknis dan biaya dengan ketentuan:

1) bobot kualitas penawaran teknis antara 60% (enam puluh perseratus) sampai 80% (delapan puluh perseratus); dan
2) bobot penawaran biaya antara 20% (dua puluh perseratus) sampai 40% (empat puluh perseratus).

Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif.

Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.

Penentuan Pemenang berdasarkan nilai kombinasi terbaik kualitas penawaran teknis dan biaya, yang dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

jdih.lkpp.go.id

b. Kualitas

Metode evaluasi Kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan.

Metode evaluasi kualitas digunakan untuk pekerjaan yang mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan.

Metode evaluasi Kualitas digunakan misalnya untuk Jasa Konsultansi Konstruksi yang bersifat kajian makro (*masterplan roadmap*), perencanaan dan pengawasan pekerjaan kompleks, seperti desain pembuatan pembangkit tenaga listrik, perencanaan terowongan di bawah laut, dan desain pembangunan bandar udara internasional.

Penentuan Pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya kepada penawar dengan nilai kualitas terbaik.

c. Pagu Anggaran

Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.

Metode evaluasi Pagu Anggaran digunakan untuk pekerjaan yang dapat dirinci dengan tepat meliputi waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan ruang lingkupnya serta penawaran tidak melampaui Pagu Anggaran.

Metode evaluasi Pagu Anggaran digunakan misalnya untuk pekerjaan desain, supervisi bangunan gedung, dan pekerjaan survei/pemetaan skala kecil.

Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif.

jdih.lkpp.go.id

Penentuan Pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan Pagu Anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

d. Biaya Terendah

Metode evaluasi Biaya Terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan, yang dapat mengacu kepada ketentuan tertentu.

Metode evaluasi Biaya Terendah digunakan misalnya untuk desain bangunan sederhana, supervisi pembangunan sederhana, dan survei/pengukuran skala kecil.

Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif.

Penentuan Pemenang berdasarkan penawaran yang biaya terkoreksinya terendah diantara penawaran yang lulus evaluasi teknis, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

3.5.3 Unsur-unsur Penilaian Teknis Jasa Konsultansi Konstruksi

Pokja Pemilihan menetapkan unsur-unsur yang akan dinilai dalam evaluasi teknis. Unsur-unsur pokok yang dinilai antara lain meliputi pengalaman Badan Usaha/Perorangan, proposal teknis, dan kualifikasi tenaga ahli.

a. Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha

   Pokja Pemilihan menentukan bobot nilai dari masing-masing unsur. Acuan yang digunakan untuk pembobotan Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha sebagai berikut:

   1) pengalaman (15% – 30%);
   2) proposal teknis (20% – 35%);

jdih.lkpp.go.id

3) kualifikasi tenaga ahli (50% – 65%); dan
4) jumlah bobot 1)+2)+3)=100%.

Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total dan ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kecuali unsur pengalaman perusahaan.

1) Pengalaman dapat dihitung dengan sub-unsur:
   a) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan;
   b) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan; dan
   c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.
2) Proposal Teknis dapat dihitung dengan sub-unsur:
   a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan;
   b) kualitas metodologi;
   c) hasil kerja (*deliverable*); dan
   d) gagasan baru.
3) Kualifikasi Tenaga Ahli dapat dihitung dengan sub-unsur:
   a) tingkat dan jurusan pendidikan;
   b) pengalaman kerja profesional;
   c) status tenaga ahli yang diusulkan; dan
   d) penguasaan bahasa, penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.

b. Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan

Acuan yang digunakan untuk pembobotan Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan sebagai berikut:

1) pengalaman (50% – 70%);
2) proposal teknis (20% – 40%);
3) kualifikasi pendidikan tenaga ahli (10% – 20%); dan
4) jumlah bobot 1)+2)+3)=100%.

Penetapan bobot yang digunakan untuk masing-masing unsur, dalam rentang tersebut di atas didasarkan pada jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

jdih.lkpp.go.id

Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total dan ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

1) Pengalaman dapat dihitung dengan sub-unsur:
   a) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan; dan
   b) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan.
2) Proposal Teknis dapat dihitung dengan sub-unsur:
   a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan;
   b) kualitas metodologi;
   c) hasil kerja (*deliverable*); dan
   d) gagasan baru.
3) Kualifikasi Tenaga Ahli dapat dihitung dengan sub-unsur:
   a) tingkat dan jurusan pendidikan; dan
   b) penguasaan bahasa, penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.

3.5.4 Unsur-unsur Penilaian Teknis Pekerjaan Konstruksi

Persyaratan teknis penawaran Penyedia untuk Tender Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:

a. metode pelaksanaan pekerjaan;
b. peralatan utama;
c. personel manajerial;
d. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan; dan
e. dokumen Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK).

Metode pelaksanaan pekerjaan hanya dipersyaratkan untuk Tender pekerjaan yang bersifat kompleks dan/atau pekerjaan yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar.

Metode pelaksanaan pekerjaan terdiri atas:

a. Tahapan/urutan pekerjaan dan uraian/cara kerja masing-masing jenis pekerjaan utama;
b. Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama; dan
c. Kesesuaian antara metode kerja dengan spesifikasi/volume pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

Evaluasi metode pelaksanaan pekerjaan utama dilakukan dengan ketentuan:

a. Peserta menyampaikan metode pelaksanaan dari seluruh pekerjaan utama;
b. Dalam hal peralatan utama yang ditawarkan oleh peserta sesuai dengan persyaratan peralatan, maka dokumen metode pelaksanaan peserta yang tidak menjelaskan peralatan utama tidak digugurkan;
c. Dalam hal metode pelaksanaan peserta tidak mencantumkan spesifikasi/volume pekerjaan maka tidak digugurkan, kecuali terdapat ketidaksesuaian terhadap penggunaan peralatan atau spesifikasi/volume pekerjaan.

Persyaratan pemilihan peralatan utama harus memperhatikan:

a. Jumlah jenis peralatan utama yang disyaratkan:
   1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 6 (enam) jenis peralatan utama yang dikompetisikan; dan
   2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 10 (sepuluh) jenis peralatan utama yang dikompetisikan;
b. Jumlah peralatan utama dari setiap jenis yang disyaratkan:
   1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama; dan
   2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama.

Evaluasi bukti peralatan utama dilakukan dengan ketentuan:

a. Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik/sewa beli bukan atas nama peserta tender, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;
b. Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa bukan atas nama pemberi sewa, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;

jdih.lkpp.go.id

c. Bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik sendiri yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya;
d. Bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa beli yaitu surat perjanjian sewa beli, invois uang muka, kuitansi uang muka, angsuran, atau bukti sewa beli lainnya;
e. Bukti peralatan yang berupa sewa yaitu surat perjanjian sewa beserta bukti kepemilikan/penguasaan peralatan dari pemberi sewa berupa:
    1) bukti kepemilikan peralatan dari pemberi sewa yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya; atau
    2) Bukti penguasaan peralatan pemberi sewa dapat berupa:
        a) surat pengalihan hak dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
        b) surat kuasa dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
        c) surat pernyataan penguasaan alat ke pemberi sewa; atau
        d) bukti pendukung lainnya yang mencantumkan adanya pemberian kuasa peralatan dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
f. Bukti peralatan milik sendiri/sewa beli/sewa yang disampaikan oleh peserta sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c, dan huruf d, tidak dilakukan klarifikasi secara fisik.

Persyaratan pemilihan personel manajerial harus memperhatikan:

a. Jumlah personel manajerial yang disyaratkan:
    1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), manajer teknis disyaratkan paling banyak 2 (dua) personel; dan
    2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), manajer teknis disyaratkan paling banyak 3 (tiga) personel;
b. Setiap personel yang disyaratkan hanya mensyaratkan memiliki 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja (SKA/SKT);
c. Untuk manajer keuangan, tidak mensyaratkan sertifikat kompetensi kerja;

jdih.lkpp.go.id

d. Untuk sertifikat Petugas Keselamatan Konstruksi atau sertifikat Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi, tidak boleh dibatasi hanya yang diterbitkan oleh salah satu lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. Persyaratan pengalaman untuk Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi:
   1) Risiko keselamatan konstruksi kecil, mensyaratkan Petugas Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
   2) Risiko keselamatan konstruksi sedang, mensyaratkan:
      a) Ahli Muda K3 Konstruksi/Ahli Muda Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
      b) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Madya Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
   3) Risiko keselamatan konstruksi besar, mensyaratkan:
      a) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Madya Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
      b) Ahli Utama K3 Konstruksi/Ahli Utama Keselamatan tanpa syarat pengalaman; dan
   4) Risiko keselamatan konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), dan angka 3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. Persyaratan pengalaman untuk personel manajerial selain Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi memperhatikan ketentuan:
   1) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha kecil dengan nilai HPS sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 2 (dua) tahun.

jdih.lkpp.go.id

2) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha menengah dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 4 (empat) tahun;
3) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 5 (lima) tahun;
4) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 8 (delapan) tahun; dan
5) Untuk tender pekerjaan kompleks, pengalaman yang disyaratkan paling lama 10 (sepuluh) tahun.

Evaluasi pengalaman personel manajerial dilakukan dengan ketentuan:

a. Penilaian Pengalaman Manajer Pelaksana/Proyek dan Manajer Teknis dilakukan terhadap pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi;
b. Penilaian pengalaman Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dilakukan terhadap pengalaman keterampilan/keahlian K3 dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi;
c. Penilaian pengalaman manajer keuangan dilakukan terhadap pengalaman mengelola keuangan;
d. Perhitungan pengalaman personel manajerial ditentukan berdasarkan:
   1) Daftar riwayat pengalaman kerja; atau
   2) Referensi kerja dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

Persyaratan dokumen RKK harus memperhatikan:

a. Menetapkan 1 (satu) uraian pekerjaan dan 1 (satu) identifikasi bahaya; dan
b. Uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya sebagaimana dimaksud pada huruf a didasarkan pada tingkat risiko terbesar dari seluruh

jdih.lkpp.go.id

uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya yang telah ditetapkan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rancangan konseptual sistem manajemen keselamatan konstruksi.

Evaluasi dokumen RKK dilakukan dengan ketentuan:

a. Peserta dinyatakan memenuhi elemen Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi apabila menyampaikan Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi yang memenuhi ketentuan:
   1) mencantumkan 7 (tujuh) pernyataan Komitmen Keselamatan Konstruksi; dan
   2) nama paket pekerjaan sesuai dengan nama paket pekerjaan yang ditenderkan.
b. Peserta dinyatakan memenuhi elemen Perencanaan Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang, Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus) yang memenuhi ketentuan:
   1) Kolom uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya; dan
   2) Kolom lain telah diisi kecuali kolom keterangan tidak wajib diisi (isian tidak dievaluasi).
c. Peserta dinyatakan memenuhi elemen dukungan keselamatan konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen dukungan keselamatan konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau menyampaikan tabel Jadwal Program Komunikasi yang telah diisi (isian tidak dievaluasi);
d. Peserta dinyatakan memenuhi elemen Operasi Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen dukungan keselamatan konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*) yang telah diisi (isian tidak dievaluasi); dan
e. Peserta dinyatakan memenuhi elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen dukungan keselamatan konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Jadwal Inspeksi dan Audit yang telah diisi (isian tidak dievaluasi).

3.5.5 Penambahan Persyaratan Kualifikasi dan Persyaratan Teknis

jdih.lkpp.go.id

Dalam hal diperlukan, terhadap persyaratan kualifikasi Penyedia dan persyaratan teknis dapat dilakukan penambahan persyaratan. Penambahan persyaratan dilakukan pada setiap paket pekerjaan.

Penambahan persyaratan kualifikasi Penyedia dan persyaratan teknis tidak bertentangan dengan prinsip pengadaan, etika pengadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.6 Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dengan memperhatikan jenis pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi, metode pemilihan Penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan.

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam menyusun jadwal pemilihan dan bagi Peserta Pemilihan dalam menyampaikan dokumen penawaran.

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dalam pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi dapat dilakukan dengan menggunakan:

a. Metode Satu *File* digunakan untuk :
   1) Tender Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah;
   2) Tender Cepat;
   3) Pengadaan Langsung; dan
   4) Penunjukan Langsung.

b. Metode Dua *File* digunakan untuk :
   1) Tender Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan metode evaluasi harga terendah ambang batas; dan
   2) Seleksi Badan Usaha dan Perorangan.

c. Metode dua tahap digunakan untuk Pekerjaan Konstruksi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
   1) spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti pada Dokumen Pemilihan;
   2) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;

jdih.lkpp.go.id

3) dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis dan gambar berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau
4) membutuhkan penyetaraan teknis.

3.7 Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan

3.7.1 Pekerjaan Konstruksi dengan Prakualifikasi

1) Tahapan Kualifikasi

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman prakualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
c. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi, dilaksanakan pada hari kerja dan jam kerja
d. Penyampaian dokumen kualifikasi	paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
e. Evaluasi kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. Pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
h. Sanggah kualifikasi	• selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi dalam hal tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab

jdih.lkpp.go.id

Tahapan	Waktu
b. Pengunduhan dokumen pemilihan	sampai dengan batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (*file* I)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (*file* I)	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
i. pembukaan Dokumen Penawaran (*file* II) bagi yang lulus evaluasi teknis	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
j. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi harga
l. masa Sanggah	• selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
m. masa Sanggah Banding	• selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

jdih.lkpp.go.id

Tahapan	Waktu
n. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

3) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kalender setelah semua sanggah dijawab
b. pengunduhan dokumen	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi
d. penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I)	disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis	1 (satu) hari kalender setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir
f. evaluasi dokumen penawaran administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran
i. penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
j. pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir
k. evaluasi Dokumen Penawaran harga	disesuaikan dengan kebutuhan
l. penetapan dan pengumuman pemenang	Paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi dokumen penawaran harga
m. masa Sanggah	• Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

jdih.lkpp.go.id

	• Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah
n. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	• Selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah • jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding
o. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	disesuaikan dengan kebutuhan

3.7.2 Pemilihan Pekerjaan Konstruksi dengan Pascakualifikasi

1) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 2 (dua) *file*

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	paling kurang 5 (lima) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	dimulai sejak hari pertama pengumuman tender sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman Tender, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan dokumen kualifikasi (*file* I)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (*file* I)	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
h. pembukaan Dokumen Penawaran harga (*file* II) bagi yang lulus evaluasi teknis	1 (satu) hari kalender setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
i. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
j. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan

jdih.lkpp.go.id

Tahapan	Waktu
k. penetapan dan pengumuman pemenang	1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
l. masa Sanggah	• Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang • jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah
m. masa Sanggah Banding	• Selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah • jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding
n. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

2) Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian Pascakualifikasi 1 (satu) *file*

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman Tender	paling kurang 5 (lima) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	dimulai sejak hari pertama pengumuman tender sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman Tender, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi, kualifikasi, teknis, dan harga	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
h. penetapan pemenang dan pengumuman	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi

jdih.lkpp.go.id

Tahapan	Waktu
i. masa Sanggah	• selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
j. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)	• selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
k. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

3.7.3 Tender Cepat

Tahapan	Waktu
a. Undangan Tender Cepat	-
b. Pendaftaran Tender Cepat	-
c. penyampaian Dokumen Penawaran	paling lama 3 (tiga) hari kalender setelah undangan Tender Cepat, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
d. pembukaan Dokumen Penawaran	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
e. pengumuman hasil pembukaan Dokumen Penawaran	setelah pembukaan Dokumen Penawaran
f. verifikasi kualifikasi kepada calon Pemenang	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan pemenang dan pengumuman	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah verifikasi kualifikasi

3.7.4 Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha

1) Tahapan Kualifikasi

jdih.lkpp.go.id

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakualifikasi	paling singkat 7 (tujuh) hari kalender
b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
c. pemberian penjelasan, apabila diperlukan	paling singkat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Kualifikasi	paling singkat 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja.
e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi serta daftar pendek	disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan
h. masa sanggah kualifikasi	• selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

2) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang masuk ke dalam daftar pendek	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi dalam hal tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dijawab
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	dilaksanakan paling singkat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang masuk dalam daftar pendek, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran *file* I dan *file* II	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja.

jdih.lkpp.go.id

e. pembukaan Dokumen Penawaran *file* I berupa dokumen penawaran administrasi dan teknis	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. penetapan dan pengumuman peringkat teknis/pemenang	setelah evaluasi penawaran teknis
h. masa Sanggah	• selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
i. pembukaan Dokumen Penawaran *file* II berupa dokumen penawaran biaya bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak
j. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
k. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

3) Tahap Pemilihan dengan Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran dan Biaya Terendah

Tahapan	**Waktu**
a. Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi, jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dinyatakan salah/ ditolak
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	Sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi *file* I berupa dokumen penawaran administrasi dan teknis	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir

jdih.lkpp.go.id

f. evaluasi administrasi dan teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	setelah evaluasi penawaran teknis
h. pembukaan Dokumen Penawaran (*file* II) bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis
i. evaluasi biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
j. penetapan dan pengumuman pemenang	setelah evaluasi biaya
k. masa Sanggah	• selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
l. Negosiasi teknis dan biaya	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak
m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

3.7.5 Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan

1) Tahapan Pemilihan

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman seleksi	paling kurang 5 (lima) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Seleksi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dan kualifikasi	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. Evaluasi administrasi dan teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. Pembuktian Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. penetapan dan pengumuman peringkat teknis/pemenang	setelah pembuktian kualifikasi
i. masa Sanggah	• selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

jdih.lkpp.go.id

	• jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
j. pembukaan Dokumen Penawaran (*file* II) bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak
k. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
l. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

3.8 Penyusunan Dokumen Pemilihan

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.

Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

a. Dokumen Kualifikasi; dan
b. Dokumen Tender/Tender Cepat/Seleksi/Penunjukan Langsung/ Pengadaan Langsung.

3.8.1 Dokumen Kualifikasi

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Kualifikasi yang memuat informasi dan ketentuan tentang persyaratan kualifikasi Penyedia, digunakan sebagai pedoman oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan Peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.

Dokumen kualifikasi paling sedikit memuat:

a. ketentuan umum;
b. instruksi kepada peserta;
c. lembar data kualifikasi;
d. pakta integritas;

jdih.lkpp.go.id

e. isian data kualifikasi;
f. petunjuk pengisian data kualifikasi;
g. tata cara evaluasi kualifikasi; dan
h. surat perjanjian Kerja Sama Operasi (jika diperlukan).

Untuk pemilihan Penyedia dengan prakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan sebelum penyampaian penawaran.

Untuk pemilihan Penyedia dengan pascakualifikasi, Dokumen Kualifikasi disampaikan bersamaan dengan Dokumen Tender/Seleksi.

3.8.2 Dokumen Tender/Penunjukan Langsung Pekerjaan Konstruksi

Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Tender/Penunjukan Langsung yang memuat paling sedikit meliputi:

a. ketentuan umum
b. undangan/pengumuman;
c. instruksi kepada peserta;
d. lembar data pemilihan;
e. bentuk dokumen penawaran;
f. rancangan Kontrak terdiri dari:
    1) surat perjanjian;
    2) syarat-syarat umum Kontrak; dan
    3) syarat-syarat khusus Kontrak.
g. daftar kuantitas dan harga atau daftar keluaran dan harga;
h. spesifikasi teknis dan gambar;
i. *detailed engineering design*; dan
j. bentuk dokumen lainnya.

3.8.3 Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung untuk Jasa Konsultansi Konstruksi

Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung yang memuat paling sedikit meliputi:

a. ketentuan umum;
b. undangan/pengumuman;
c. instruksi kepada peserta;
d. lembar data pemilihan;

jdih.lkpp.go.id

e. KAK;
f. bentuk dokumen penawaran;
g. rancangan Kontrak terdiri dari:
   1. surat perjanjian;
   2. syarat-syarat umum Kontrak; dan
   3. syarat-syarat khusus Kontrak.
h. daftar kuantitas dan harga atau daftar keluaran dan harga; dan
i. bentuk dokumen lainnya.

IV. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI TENDER/SELEKSI

4.1 Pelaksanaan Kualifikasi

Pelaksanaan kualifikasi dilakukan melalui SPSE menggunakan prakualifikasi atau pascakualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

4.1.1 Pelaksanaan Prakualifikasi

a. Pengumuman Prakualifikasi

Pengumuman dilakukan melalui SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman prakualifikasi paling sedikit memuat:

1) nama dan alamat Pokja Pemilihan;
2) uraian singkat pekerjaan;
3) nilai HPS dan nilai Pagu Anggaran;
4) persyaratan kualifikasi;
5) jadwal pengunduhan dokumen kualifikasi; dan
6) jadwal penyampaian dokumen kualifikasi.

b. Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Kualifikasi

Pelaku Usaha yang berminat mengikuti proses Prakualifikasi dapat mengunduh dokumen kualifikasi setelah melakukan pendaftaran sebagai peserta kualifikasi.

c. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)

Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui fasilitas yang disediakan dalam SPSE.

d. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

Peserta menyampaikan dokumen kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.

Dalam hal formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan, maka data persyaratan kualifikasi tersebut disampaikan pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE.

Dengan menyampaikan data kualifikasi pada formulir isian elektronik kualifikasi, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

1) Pernyataan yang tercantum dalam Pakta Integritas; dan
2) Pernyataan Peserta.

Untuk peserta yang berbentuk kerja sama operasi, penyampaian kualifikasi pada formulir elektronik isian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili kerja sama operasi. Anggota kerja sama operasi menyampaikan *file* formulir isian kualifikasi melalui fasilitas lain yang tersedia pada SPSE.
Dalam hal sampai batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi, maka Pokja Pemilihan dapat memberikan waktu perpanjangan penyampaian dokumen kualifikasi.

Setelah pemberian waktu perpanjangan penyampaian kualifikasi, peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

e. Evaluasi Dokumen Kualifikasi

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi yang disampaikan oleh peserta setelah jadwal penyampaian dokumen kualifikasi selesai. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang mendaftar dan memasukkan dokumen kualifikasi meliputi:
1) evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
2) evaluasi kualifikasi teknis.

Pokja Pemilihan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs web resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kepada peserta prakualifikasi. Selanjutnya peserta prakualifikasi mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada Pokja Pemilihan.

Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, pelaksanaan evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas dan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem gugur, dengan membandingkan persyaratan yang

jdih.lkpp.go.id

tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan dokumen kualifikasi peserta. Untuk pengadaan Jasa Konsultansi pelaksanaan evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas menggunakan sistem gugur, sedangkan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem pembobotan dengan ambang batas.

Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi sampai dengan 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

Dalam hal jumlah peserta yang lulus evaluasi dokumen kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

f. Pembuktian Kualifikasi

Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi terhadap peserta pemilihan yang memenuhi persyaratan kualifikasi, dengan mengundang dan memverifikasi/mengklarifikasi kesesuaian data pada informasi formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau SIKaP yang disediakan dengan dokumen asli. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Pemilihan/Calon Pemenang. Dalam hal diperlukan atau apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring, pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka.

Dalam hal data kualifikasi telah terverifikasi dalam SIKaP, pembuktian kualifikasi tidak diperlukan, kecuali terdapat pembaharuan data kualifikasi berdasarkan data yang disampaikan penyedia.

Pokja Pemilihan dapat melakukan verifikasi/klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan terhadap kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan peralatan.

Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan kualifikasi peserta dengan alasan kesalahan yang tidak substansial (contoh kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, dokumen tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak distempel).

Dalam hal jumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang.

jdih.lkpp.go.id

g. Penetapan Hasil Kualifikasi

Untuk Pekerjaan Konstruksi, Pokja Pemilihan menetapkan seluruh peserta yang lulus pembuktian kualifikasi sebagai peserta Tender.

Untuk Jasa Konsultansi Konstruksi, Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi ke dalam daftar pendek peserta Seleksi dengan ketentuan sebagai berikut:

1) dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi berjumlah lebih dari atau sama dengan 7 (tujuh) maka daftar pendek berjumlah 7 (tujuh) peserta; atau
2) dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi berjumlah 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) maka seluruh peserta masuk ke dalam daftar pendek.

h. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi diumumkan melalui SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman hasil kualifikasi memuat paling sedikit:

1) nama dan alamat Pokja Pemilihan yang mengadakan tender/seleksi;
2) nama paket pengadaan;
3) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasan tidak lulus; dan
4) nama peserta yang masuk dalam daftar pendek untuk Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha.

i. Sanggah Kualifikasi

Peserta yang menyampaikan data kualifikasi dapat mengajukan sanggah melalui SPSE apabila menemukan:

1) kesalahan dalam melakukan evaluasi;

jdih.lkpp.go.id

2) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, aturan turunannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
3) rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
4) penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

Sanggah disampaikan kepada Pokja Pemilihan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

Pokja Pemilihan memberikan jawaban tertulis atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah masa sanggah berakhir, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

Apabila sanggah dinyatakan salah/ditolak, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan penyedia.

Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang.

Sanggah yang disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

j. Tindak Lanjut Prakualifikasi Gagal

Dalam hal prakualifikasi gagal maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan. Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang, penyampaian dokumen kualifikasi ulang oleh peserta, atau prakualifikasi ulang dengan ketentuan sebagai berikut:

1) evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang, dalam hal:
   a) evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; atau
   b) kesalahan dalam mengevaluasi dokumen kualifikasi peserta.

jdih.lkpp.go.id

2) penyampaian dokumen kualifikasi ulang, dalam hal seluruh data kualifikasi tidak dapat diunduh oleh Pokja Pemilihan.
3) prakualifikasi ulang, dalam hal:
   a) setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi;
   b) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
   c) kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan; atau
   d) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, aturan turunannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

Dalam hal prakualifikasi ulang maka Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi kembali dengan ketentuan:

1) Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender/Seleksi; atau
2) Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

Dalam hal prakualifikasi ulang dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakualifikasi ulang dan menyampaikan hasil prakualifikasi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan prakualifikasi.

4.1.2 Pelaksanaan Pascakualifikasi

Proses Pelaksanaan Pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan proses pemilihan. Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan.

Peserta menyampaikan dokumen pascakualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan, maka data

jdih.lkpp.go.id

persyaratan kualifikasi tersebut disampaikan pada fasilitas lain yang tersedia pada SPSE.

Evaluasi kualifikasi dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi dokumen penawaran (administrasi, teknis, dan harga).

Pokja Pemilihan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs web resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kepada peserta prakualifikasi. Selanjutnya peserta prakualifikasi mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada Pokja Pemilihan.

Dengan menyampaikan data kualifikasi pada formulir isian elektronik kualifikasi, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:

1) Pernyataan yang tercantum dalam Pakta Integritas; dan
2) Pernyataan Peserta.

Untuk peserta yang berbentuk kerja sama operasi, penyampaian kualifikasi pada formulir elektonik isian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili kerja sama operasi. Anggota kerja sama operasi menyampaikan file formulir isian kualifikasi melalui fasilitas lain yang tersedia pada SPSE.

Evaluasi kualifikasi dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi dokumen penawaran (administrasi, teknis, dan harga).

Pembuktian pascakualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang dan calon pemenang cadangan. Dalam hal calon pemenang dan calon pemenang cadangan tidak lulus pembuktian kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya (apabila ada).

Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi atau tidak ada peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

4.1.3 Pelaksanaan Kualifikasi melalui SIKaP

jdih.lkpp.go.id

Dalam hal peserta yang menjadi calon pemenang telah terkualifikasi dalam SIKaP maka atas data kualifikasi yang telah ada dalam SIKaP tidak perlu dilakukan proses pembuktian kualifikasi. Dalam hal terdapat data kualifikasi yang belum tercantum dalam SIKaP, pembuktian kualifikasi dilakukan sesuai dengan klausul 4.1.1 huruf f.

Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja penyedia diatur dalam Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa.

4.2 Pelaksanaan Pemilihan

Pelaksanaan Tender/Seleksi yang menggunakan metode Prakualifikasi, setelah proses prakualifikasi selesai dilanjutkan dengan Undangan kepada Peserta yang Lulus Prakualifikasi/Daftar Pendek sebagaimana diatur dalam klausul 4.2.1.

Pelaksanaan Tender/Seleksi yang menggunakan metode Pascakualifikasi, dimulai dengan Pengumuman Tender/Seleksi sebagaimana diatur dalam klausul 4.2.2.

4.2.1 Undangan kepada Peserta yang Lulus Prakualifikasi/Daftar Pendek

Pokja Pemilihan mengundang semua peserta tender yang telah lulus prakualifikasi atau peserta seleksi yang masuk dalam Daftar Pendek untuk mengikuti proses Pemilihan. Undangan mencantumkan hari, tanggal, dan waktu pengunduhan Dokumen Pemilihan.

4.2.2 Pengumuman Tender/Seleksi

Pengumuman merupakan awal proses pemilihan pada Tender Pascakualifikasi atau Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan.

Pokja Pemilihan mengumumkan melalui SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman pascakualifikasi paling sedikit memuat:

jdih.lkpp.go.id

a. nama dan alamat Pokja Pemilihan;
b. uraian singkat pekerjaan;
c. nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau nilai pagu anggaran;
d. persyaratan peserta;
e. waktu pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan; dan
f. waktu penyampaian dokumen penawaran.

4.2.3 Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Pemilihan

Pada Tender/Seleksi Prakualifikasi, Pelaku Usaha yang lulus Prakualifikasi atau masuk dalam daftar pendek (*shortlist*) pada Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi, diundang untuk mengikuti Tender/Seleksi dan mengunduh Dokumen Pemilihan melalui SPSE.

Pada Tender/Seleksi Pascakualifikasi, Pelaku Usaha yang berminat untuk mengikuti Tender/Seleksi melakukan pendaftaran dan mengunduh Dokumen Pemilihan melalui SPSE.

4.2.4 Pemberian Penjelasan

Pokja Pemilihan melaksanakan pemberian penjelasan pemilihan Penyedia melalui SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Pemberian penjelasan merupakan media/forum tanya jawab antara Peserta Tender/Seleksi dengan Pokja Pemilihan mengenai ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Pada pelaksanaan pemberian penjelasan, Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli/PPK/pengguna barang/jasa.

Tujuan pemberian penjelasan adalah untuk memperjelas ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan, sehingga terdapat kesamaan pemahaman antara Pokja Pemilihan dan Peserta, sekaligus untuk mendapatkan masukan kemungkinan adanya koreksi atas Dokumen Pemilihan.

Lama waktu/durasi pemberian penjelasan disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan. Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk. Pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan, Pokja

jdih.lkpp.go.id

Pemilihan dapat menambah waktu pemberian penjelasan sesuai dengan kebutuhan.

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

Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh Peserta sampai dengan batas akhir pemberian penjelasan. Namun demikian, Pokja Pemilihan masih dapat menjawab seluruh pertanyaan di akhir kurun waktu pemberian penjelasan.

Pokja Pemilihan masih dapat menjawab seluruh pertanyaan setelah jadwal pemberian penjelasan telah berakhir.

Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

Jika dibutuhkan peninjauan lapangan, Pokja Pemilihan dapat melakukan peninjauan lapangan bersama-sama dengan Peserta dan dilanjutkan dengan pemberian penjelasan di lapangan. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). Biaya yang timbul atas peninjauan lapangan dibebankan pada masing-masing pihak.

Dalam hal hasil pemberian penjelasan dan/atau pertanyaan tertulis yang disampaikan oleh Peserta mengakibatkan perubahan Dokumen Pemilihan, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan. Dalam hal perubahan Dokumen Pemilihan terkait Spesifikasi Teknis/KAK, HPS atau Rancangan Kontrak maka perubahan tersebut harus disetujui oleh PPK atau PA/KPA (dalam hal tidak ditunjuk PPK).

Apabila perubahan tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan atau tidak disetujui oleh PPK, maka perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal. Adendum Dokumen Pemilihan dapat dilakukan secara berulang dengan menyampaikan Adendum Dokumen Pemilihan melalui SPSE paling kurang 3 (tiga) hari kalender, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran. Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan

jdih.lkpp.go.id

penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Penawaran, maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

4.2.5 Penyampaian Dokumen Penawaran

Peserta pemilihan menyampaikan dokumen penawaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender/Seleksi.

Peserta dapat menyampaikan ulang *file* penawaran untuk mengganti atau menimpa *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

Dalam hal peserta berbentuk kerja sama operasi, penyampaian penawaran dilakukan oleh *leadfirm*.

Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran (melakukan perpanjangan waktu) kecuali:

a. terjadi keadaan diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
b. terjadi gangguan teknis SPSE;
c. perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu batas akhir penyampaian penawaran dalam hal sebelum batas akhir penawaran tidak ada Peserta yang menyampaikan penawaran. Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran. Apabila tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah waktu perpanjangan, Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.

Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu batas akhir penyampaian penawaran sebanyak 1 (satu) kali perpanjangan.

jdih.lkpp.go.id

Tender Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan Penawaran disampaikan dengan ketentuan:

a. *Softcopy* Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi;
b. Jaminan Penawaran dapat dikirim dalam bentuk *softcopy* asli dari kamera/*handphone* (HP) atau *scan* tanpa edit;
c. Jaminan Penawaran asli disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran yang dibuktikan dengan bukti pengiriman.
d. Dalam hal Jaminan Penawaran asli tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur apabila berdasarkan klarifikasi ke penerbit jaminan, pencairan jaminan penawaran memerlukan jaminan penawaran yang asli. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Penawaran asli menjadi risiko peserta.

4.2.6 Pembukaan Dokumen Penawaran

a. Pada tahap pembukaan dokumen penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh *file* penawaran sesuai waktu yang telah ditetapkan.
b. Terhadap *file* penawaran yang tidak dapat dibuka, Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka. Apabila diperlukan layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.
c. Apabila berdasarkan keterangan dari layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Sehingga penawaran dinyatakan tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

jdih.lkpp.go.id

d. Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk *file* penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

4.2.7 Evaluasi Dokumen Penawaran

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dokumen penawaran dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Berpedoman pada ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran. *Post bidding* adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran setelah batas akhir penyampaian dokumen penawaran;
c. Dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat. Ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    1) Ketidaksesuaian/penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis/KAK dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dan syarat-syarat dalam Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.
d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan penawaran yang tidak substansial (contoh kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak distempel);

jdih.lkpp.go.id

e. Apabila dalam evaluasi dokumen penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) evaluasi dokumen penawaran dilanjutkan terhadap peserta lainnya yang tidak terlibat (bila ada); dan
   2) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 1), Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

f. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) kesamaan dokumen penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar, upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis.
   2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama;
   3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali;
   4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
   5) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.

Evaluasi Dokumen Penawaran meliputi:

a. Koreksi Aritmatik

1) Untuk Kontrak Harga Satuan, item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Waktu Penugasan dilakukan koreksi aritmatik, untuk mengurutkan penawaran harga. Koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.

jdih.lkpp.go.id

2) Koreksi aritmatik dilaksanakan pada tahap awal evaluasi sebelum evaluasi administrasi pada Tender yang menggunakan metode penyampaian penawaran 1 (satu) *file.*
3) Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran. Untuk pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan metode Pagu Anggaran, apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
4) Tata cara koreksi aritmatik adalah sebagai berikut:
   a) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
   d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan
   e) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran.
5) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun peringkat/urutan dari penawaran terendah.

b. Evaluasi Administrasi

1) Evaluasi administrasi dilakukan untuk semua penawaran yang masuk, kecuali pada Tender yang menggunakan 1 (satu) *file,* evaluasi administrasi hanya dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah. Apabila dari ketiga penawaran terendah tidak lulus evaluasi administrasi, maka dilanjutkan kepada peserta dengan

jdih.lkpp.go.id

harga penawaran terendah berikutnya. Untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang dimaksud dengan harga terendah adalah harga setelah koreksi aritmatik. Untuk Kontrak Lumsum yang dimaksud harga terendah adalah harga penawaran.

2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

3) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

   a) Untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:

      (1) diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;

      (2) Jaminan Penawaran berlaku tidak kurang sampai dengan tanggal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

      (3) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;

      (4) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

      (5) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

      (6) nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;

jdih.lkpp.go.id

(7) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;
(8) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah Surat Tuntutan Pencairan dari Pokja Pemilihan dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi diterima oleh Penerbit Jaminan;
(9) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kerja sama operasi harus ditulis atas nama perusahaan kerja sama operasi; dan
(10) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

4) Klarifikasi secara tertulis dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
5) Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
6) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

c. Evaluasi Teknis

Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi. Evaluasi teknis bertujuan untuk menilai apakah penawaran teknis peserta Tender/Seleksi memenuhi persyaratan teknis yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Evaluasi teknis dapat menggunakan sistem gugur atau pembobotan dengan menggunakan ambang batas.

Apabila dalam evaluasi penawaran teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan

jdih.lkpp.go.id

klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

1) Pekerjaan Konstruksi

   Pelaksanaan evaluasi teknis pekerjaan konstruksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a) Dalam hal Tender yang menggunakan metode 1 (satu) *file*, evaluasi teknis hanya dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah.
   b) Untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan terhadap 3 (tiga) penawar terendah ditentukan setelah koreksi aritmatik.
   c) Untuk Kontrak Lumsum terhadap 3 (tiga) penawar terendah ditentukan sesuai harga penawaran.
   d) Dalam hal 3 (tiga) penawar terendah pada metode 1 (satu) *file* tidak lulus evaluasi teknis, evaluasi teknis dilanjutkan kepada peserta atau penawar terendah berikutnya.
   e) Evaluasi teknis menggunakan:
      (1) sistem gugur; atau
      (2) pembobotan dengan menggunakan ambang batas.

2) Jasa Konsultansi Konstruksi

   a) Pokja Pemilihan menilai penawaran teknis berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi dilengkapi dengan bukti pendukung, meliputi:
      (1) pengalaman:
         (a) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas, dan nilai pekerjaan;
         (b) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan; dan/atau
         (c) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.
      (2) proposal teknis:
         (a) pendekatan teknis dan metodologi;
         (b) rencana kerja; dan/atau
         (c) organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.

jdih.lkpp.go.id

(3) kualifikasi tenaga ahli:
(a) pendidikan;
(b) pengalaman profesional;
(c) sertifikat kompetensi kerja;
(d) penguasaan bahasa; dan/atau
(e) penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.

b) Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot pada masing-masing unsur.
c) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

Apabila hanya 1 (satu) peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

d. Evaluasi Harga

Pokja Pemilihan sebelum melakukan evaluasi harga harus melakukan:

1) Koreksi Aritmatik
a) Untuk Kontrak Harga Satuan, item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Waktu Penugasan dilakukan koreksi aritmatik, untuk mengurutkan penawaran harga. Koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
b) Koreksi aritmatik dilaksanakan setelah pembukaan penawaran harga untuk Tender yang menggunakan metode penyampaian 2 (dua) *file*, 2 (dua) tahap dan Seleksi.
c) Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran. Untuk pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan metode Pagu

jdih.lkpp.go.id

Anggaran, apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.

d) Tata cara koreksi aritmatik adalah sebagai berikut:
   (1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   (2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   (3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
   (4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan
   (5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran.
e) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun peringkat/urutan dari penawaran terendah.
f) Untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi melakukan koreksi aritmatik, kewajaran harga, dan harga satuan timpang untuk Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan.
g) Untuk pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi melakukan koreksi aritmatik untuk Kontrak Waktu Penugasan dan Kontrak Payung.
h) apabila dalam evaluasi penawaran Harga terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat

jdih.lkpp.go.id

melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

i) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil Koreksi aritmatik kepada Peserta.

2) Evaluasi Kewajaran Harga

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) HPS, dengan ketentuan:

a) meneliti dan menilai kewajaran harga satuan dasar meliputi harga upah, bahan dan peralatan dari harga satuan penawaran, sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;
b) meneliti dan menilai kewajaran kuantitas/koefisien dari unsur upah, bahan, dan peralatan dalam Analisa Harga Satuan;
c) hasil penelitian huruf a) dan huruf b) digunakan untuk menghitung harga satuan yang dinilai wajar tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan;
d) harga satuan yang dinilai wajar digunakan untuk menghitung harga penawaran yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
e) harga penawaran dihitung berdasarkan volume yang ada dalam daftar kuantitas/keluaran dan harga;
f) rincian keluaran dan harga, untuk bagian pekerjaan lumsum;
g) Analisa harga satuan pekerjaan untuk bagian pekerjaan harga satuan dan rincian keluaran harga untuk bagian pekerjaan lumsum bukan merupakan bagian dari dokumen Kontrak dan hanya digunakan untuk evaluasi kewajaran harga penawaran serta tidak dapat digunakan sebagai dasar pengukuran dan pembayaran pekerjaan.
h) apabila harga penawaran lebih kecil dari hasil evaluasi/perhitungan maka harga penawaran dinyatakan tidak wajar dan gugur pada evaluasi harga.

3) Evaluasi Harga Satuan Timpang

jdih.lkpp.go.id

a) Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi terhadap harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS.
b) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang.
c) Apabila setelah dilakukan klarifikasi Harga Satuan tersebut dinyatakan timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai daftar kuantitas dan harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap tambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam HPS.

Evaluasi Harga Jasa Konsultansi Konstruksi

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawaran biaya yang dilakukan terhadap:

a) kewajaran biaya pada rincian biaya langsung personel;
b) kewajaran penugasan tenaga ahli sesuai penawaran teknis;
c) kewajaran penugasan tenaga pendukung; dan
d) kewajaran biaya pada rincian biaya langsung nonpersonel.

a) Jenis Kontrak Lumsum
   (1) Evaluasi harga untuk jenis kontrak lumsum, Pokja Pemilihan memeriksa harga penawaran berdasarkan surat penawaran harga.
   (2) Menghitung nilai penawaran harga untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya dengan cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{Harga_{Terendah}}{Harga_i} \times 100\%$$

   dimana :

jdih.lkpp.go.id

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

b) Jenis Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan

(1) Evaluasi harga untuk jenis kontrak berdasarkan waktu penugasan, Pokja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik.

(2) Menghitung nilai penawaran harga untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya dengan cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{Harga_{Terendah}}{Harga_i} \times 100\%$$

dimana :

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

4.2.8 Penetapan Calon Pemenang

a. Ketentuan Umum

1) Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Pada Tender *itemized* Pokja Pemilihan dapat menetapkan calon pemenang lebih dari 1 (satu) dalam hal penyebaran lokasi/tempat kerja, dan/atau keterbatasan kapasitas dalam satu paket pengadaan atau satu paket Tender sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon Pemenang untuk memperpanjang Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak sebelum dilakukan penetapan Pemenang.
3) Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

jdih.lkpp.go.id

b. Penetapan Calon Pemenang Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Harga Terendah

Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang dan calon pemenang cadangan berdasarkan peringkat dari harga penawaran yang paling rendah berdasarkan hasil evaluasi harga.

Tabel 1 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Harga Terendah

No	Nama Peserta	Harga Penawaran	TKDN (%)	HEA	Peringkat
1	PT. SH	3.000.000.000	20	3.000.000.000	3
2	PT. LM	3.300.000.000	40	2.970.000.000	2
3	PT. DR	3.100.000.000	30	2.867.500.000	**1**

c. Penetapan Calon Pemenang Jasa Konsultansi Konstruksi

1) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Kualitas dan Biaya
   a) Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi hasil penilaian Teknis dan Biaya berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam Kriteria Evaluasi.
   b) Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi, dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi peringkat di bawahnya.

Tabel 2 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Sistem Kualitas dan Biaya

No	Nama Peserta	Nilai Teknis (60%)		Nilai Biaya (40%)		Nilai Kombinasi	Peringkat
		Nilai Evaluasi	Nilai Teknis	Nilai Penawaran Biaya	Nilai Biaya		
1	PT. DL	75	45	80	32	77	3
2	PT. HA	85	51	90	36	87	2
3	PT. AF	80	48	100	40	88	**1**

2) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Kualitas

   Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran dengan peringkat teknis tertinggi yang lulus ambang batas nilai teknis.

3) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Pagu Anggaran

   Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis tertinggi diantara peserta yang memiliki penawaran biaya terkoreksi sama dengan atau lebih kecil dari nilai

jdih.lkpp.go.id

Pagu Anggaran.

Tabel 3 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Pagu Anggaran

No	Nama Peserta	Nilai Teknis	Biaya	Kelulusan	Peringkat
1	PT. AR	78	415.000.000	Lulus	**1**
2	PT. DK	70	402.000.500	Lulus	2
3	PT. ES	80	428.000.500	Tidak Lulus	-

Catatan :

- Nilai Ambang Batas 65
- Pagu Anggaran Rp 420.000.000,00

4) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Biaya Terendah

Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki:

a) nilai teknis diatas ambang batas nilai teknis *(passing grade);* dan

b) penawaran biaya/biaya terkoreksi paling rendah.

Tabel 4 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Biaya Terendah

No	Nama Peserta	Nilai Teknis	Biaya/Biaya Terkoreksi	Peringkat
1	PT. WW	78	415.000.000	2
2	PT. TS	78	402.000.500	**1**
3	PT. HA	80	428.000.500	3

Catatan :

- Nilai Ambang Batas 65

4.2.9 Klarifikasi dan Negosiasi Terhadap Teknis dan Harga/Biaya

a. Ketentuan Umum

1) Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dalam pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi atas Dokumen Penawaran untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi melalui pascakualifikasi kepada calon pemenang peringkat pertama untuk memastikan kejelasan substansi teknis dan harga/biaya.

2) Khusus untuk pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada calon pemenang peringkat pertama.

jdih.lkpp.go.id

3) Klarifikasi dan negosiasi terhadap teknis dan biaya untuk Jasa Konsultansi Konstruksi dilakukan dengan ketentuan:
   a) dilakukan setelah masa sanggah; dan
   b) kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang.
4) Wakil peserta yang hadir merupakan personel yang berkedudukan sebagai:
   a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
   b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/manajer koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian anggaran dasar;
   c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
   d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
   e) pejabat yang menurut Perjanjian kerja sama operasi yang berhak mewakili.
5) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta dengan nilai tertinggi dalam peringkat teknis atau peserta yang ditetapkan sebagai pemenang pemilihan/Penyedia tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis/pemenang cadangan dibawahnya untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.
6) Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan seluruh peserta dalam peringkat teknis/pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan, Seleksi dinyatakan gagal.

jdih.lkpp.go.id

7) Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi secara tertulis kepada peserta, untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
8) Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
9) Peserta yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenai sanksi.

b. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya Jasa Konsultansi Konstruksi

1) Pokja Pemilihan mengundang calon pemenang peringkat pertama untuk menghadiri klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
2) Tujuan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk:
   a) meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
   b) memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis.
3) Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
   a) lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
   b) metodologi pelaksanaan pekerjaan;
   c) kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung;
   d) organisasi pelaksanaan;
   e) program alih pengetahuan;
   f) jadwal pelaksanaan pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

g) jadwal penugasan personel; dan/atau
h) fasilitas penunjang.

4) Kualifikasi tenaga ahli harus dipastikan ketersediaannya oleh calon pemenang.
5) Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
   a) Tenaga ahli;
   b) kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
   c) volume kegiatan dan jenis pengeluaran.
6) Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan, klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (tenaga ahli) dilakukan dengan ketentuan:
   a) Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen
      Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang- undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
   b) Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
      (1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
      (2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
   c) Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
      (1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

jdih.lkpp.go.id

(2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau

(3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.

d) Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang- undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.

e) Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan

(2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

7) Biaya yang dapat dinegosiasikan :

a) Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan

b) Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost*.

8) Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

9) Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.

10) Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (*at cost*) meliputi antara lain: biaya untuk biaya perjalanan dan/atau biaya pengurusan surat ijin.

11) Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi antara lain: biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor dan/atau penerapan SMKK.

jdih.lkpp.go.id

12) Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi antara lain: biaya penyelenggaraan seminar/*workshop*/lokakarya dan/atau survei.
13) Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
14) Negosiasi teknis dan biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS.
15) Untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya, dan evaluasi biaya terendah, apabila total penawaran biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

4.2.10 Penetapan Pemenang

a. Pokja Pemilihan menetapkan Pemenang Tender/Seleksi dan Pemenang cadangan 1 (satu) dan Pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
b. Sebelum penetapan Pemenang, apabila terjadi keterlambatan dalam proses pemilihan yang akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon Pemenang untuk memperpanjang Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak.
c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
d. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
e. Untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu

jdih.lkpp.go.id

Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA melalui UKBPJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

f. PA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan peringkat usulan Pokja Pemilihan. Dalam hal PA menetapkan pemenang cadangan 1 atau pemenang cadangan 2 sebagai pemenang maka PA harus memberikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

g. PA menyampaikan surat penetapan Pemenang kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA tidak memberikan penetapan/penolakan maka PA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.[1]

h. Apabila PA menolak hasil pemilihan maka PA menyatakan Tender/Seleksi gagal.

i. Dalam hal PA menerima/menolak hasil pemilihan, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menindaklanjuti penetapan/penolakan tersebut.

j. PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan penetapan pemenang pemilihan/Penyedia kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.2.11 Pengumuman Pemenang

a. Pokja Pemilihan mengumumkan Pemenang pemilihan melalui SPSE.

b. Isi pengumuman Pemenang pemilihan paling sedikit memuat:

1) Nama pemenang;
2) NPWP;
3) Alamat;
4) Harga Penawaran;
5) Harga Negosiasi; dan
6) Hasil Evaluasi Penawaran.

---

[1] Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pedoman Beracara untuk Memperoleh Putusan Atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan/atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintah

jdih.lkpp.go.id

4.2.12 Sanggah

Sanggah merupakan protes dari peserta pemilihan yang merasa dirugikan atas penetapan hasil pemilihan Penyedia dengan ketentuan:

a. Peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran dapat mengajukan sanggah melalui SPSE apabila menemukan:
   1) kesalahan dalam melakukan evaluasi;
   2) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, aturan turunannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   3) persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   4) penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
b. Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
c. Jawaban sanggah diberikan melalui SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
d. Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, Tender/Seleksi ulang.
e. Apabila sanggah dinyatakan salah/ditolak, maka:
   1) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi, Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.
   2) Untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi, dalam hal penyanggah tidak setuju dengan jawaban sanggah maka penyanggah dapat menyampaikan sanggah banding.

4.2.13 Sanggah Banding

Sanggah Banding merupakan protes dari penyanggah kepada KPA pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang tidak setuju atas jawaban

jdih.lkpp.go.id

sanggah. Dalam hal tidak ada KPA, Sanggah Banding ditujukan kepada PA. Penyampaian Sanggah Banding diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Penyanggah menyampaikan Sanggah Banding secara tertulis kepada KPA selambat-lambatnya 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dimuat dalam SPSE. Tembusan Sanggah Banding disampaikan kepada APIP yang bersangkutan.
b. Penyanggah Banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebesar 1% (satu persen) dari nilai HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan Sanggah Banding.
c. Pokja Pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.
d. KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kalender, diakhiri pada jam kerja dan hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.[2]
e. Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang.
f. Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/ditolak, maka:
    1) Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
    2) Pokja Pemilihan atau pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke kas negara/daerah;
g. Sanggah Banding menghentikan proses Tender.

---

[2] Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pedoman Beracara untuk Memperoleh Putusan Atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan/atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintah

jdih.lkpp.go.id

h. Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan di luar masa Sanggah Banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

4.2.14 Tender/Seleksi Gagal

a. Penyebab Tender/Seleksi dinyatakan gagal

1) Tender/Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
   a) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
   b) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
   c) seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS atau penawaran biaya pada Seleksi Metode Evaluasi Pagu Anggaran di atas Pagu Anggaran;
   d) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
   e) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
   f) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
   g) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
   h) negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
   i) tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
   j) Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
   k) PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
   l) PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
2) Tender/Seleksi gagal dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi

jdih.lkpp.go.id

penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf d) dinyatakan setelah melewati masa sanggah dan/atau sanggah banding.

3) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf g) berdasarkan hasil evaluasi penawaran.
4) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) sampai dengan huruf i) ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.
5) Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf j) sampai dengan huruf l) ditetapkan oleh PA/KPA.
6) Dalam hal sanggah dan sanggah banding dinyatakan benar/diterima, Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

b. Tindak Lanjut Tender/Seleksi gagal

1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, Tender/Seleksi ulang atau penghentian proses Tender/Seleksi.
2) Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab Tender/Seleksi gagal sebelum dilakukan Tender/Seleksi ulang.
3) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan sebagaimana dimaksud pada butir a angka 1) huruf a), huruf k) dan huruf l).
4) Pokja Pemilihan melakukan Tender/Seleksi ulang dalam hal Tender/Seleksi gagal disebabkan oleh sebagaimana dimaksud pada butir a angka 1) huruf b) sampai dengan huruf l).
5) Pokja Pemilihan melakukan penghentian proses Tender/Seleksi apablia berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.
6) Dalam hal Tender/Seleksi ulang yang disebabkan oleh Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender/Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
7) Dalam hal Tender/Seleksi gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu

jdih.lkpp.go.id

perpanjangan, Tender/Seleksi ulang dapat diikuti oleh Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya.

c. Tindak Lanjut Tender/Seleksi Ulang Gagal

Dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:

1) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
2) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.

4.2.15 Laporan Hasil Pemilihan

Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.

jdih.lkpp.go.id

V. PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING, PENUNJUKAN LANGSUNG, PENGADAAN LANGSUNG DAN TENDER CEPAT

5.1 *E-purchasing*

Ketentuan mengenai metode pemilihan melalui *e-purchasing* diatur tersendiri dalam Peraturan LKPP.

5.2 Penunjukan Langsung

PPK menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan atau UKPBJ.

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pokja Pemilihan untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

5.2.1 Persiapan Pengadaan Penunjukan Langsung

Pelaksanaan persiapan pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung sesuai dengan ketentuan pada Bab II Persiapan Pengadaan.

Dikecualikan dari ketentuan persiapan pengadaan yang diatur pada Bab II, dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK, dan rancangan Kontrak untuk Penunjukan Langsung dapat dilakukan bersama calon Penyedia yang akan ditunjuk.

5.2.2 Persiapan Pemilihan Penunjukan Langsung

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan persiapan pemilihan Penyedia sesuai dengan ketentuan pada Bab III Persiapan

jdih.lkpp.go.id

Pemilihan Penyedia.

Dikecualikan dari ketentuan pada Bab III Persiapan Pemilihan Penyedia, dalam persiapan Penunjukan Langsung Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menetapkan :

a. Metode kualifikasi dengan prakualifikasi;
b. Metode penyampaian penawaran dengan 1 (satu) *file*; dan
c. Evaluasi teknis dan harga dengan klarifikasi dan negosiasi.

Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun jadwal dan dokumen Penunjukan Langsung.

a. Penyusunan Tahapan Penunjukan Langsung

1) Penunjukan Langsung sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 38 ayat 5 huruf c, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h dan huruf i untuk Pelaku Usaha yang mampu, meliputi :
   a) Undangan prakualifikasi;
   b) Penyampaian dan Evaluasi dokumen kualifikasi;
   c) Pembuktian kualifikasi;
   d) Penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
   e) Pemberian penjelasan;
   f) Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
   g) Evaluasi dokumen penawaran;
   h) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
   i) Penetapan dan pengumuman.

   Dalam hal Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang telah terkualifikasi dalam SIKaP maka Pokja Pemilihan tidak melakukan tahapan pada huruf a), b), dan c).
2) Tahap Penunjukan Langsung untuk melanjutkan Pekerjaan Konstruksi dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan kepada pemenang cadangan, meliputi:
   a) Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
   b) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
   c) Penetapan dan pengumuman

jdih.lkpp.go.id

Dalam hal tidak ada pemenang cadangan atau tidak ada pemenang cadangan yang bersedia maka menunjuk Penyedia lain dengan mengikuti tahapan Penunjukan Langsung pada angka 1).

3) Penunjukan Langsung sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 41 ayat 5 huruf d, meliputi :
   a) Undangan penyampaian penawaran;
   b) Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
   c) Evaluasi dokumen penawaran;
   d) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
   e) Penetapan dan pengumuman.
4) Penunjukan Langsung sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 41 ayat 5 huruf a, huruf b, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h untuk Pelaku Usaha yang mampu, meliputi :
   a) Undangan prakualifikasi;
   b) Penyampaian dan Evaluasi dokumen kualifikasi;
   c) Pembuktian kualifikasi;
   d) Penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
   e) Pemberian penjelasan;
   f) Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
   g) Evaluasi dokumen penawaran;
   h) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; dan
   i) Penetapan dan pengumuman

Pokja Pemilihan menyusun jadwal pemilihan sesuai dengan kebutuhan.

b. Penyusunan Dokumen Penunjukan Langsung

Penyusunan dokumen Penunjukan Langsung mengacu pada angka 3.8.2, dan 3.8.3.

jdih.lkpp.go.id

5.2.3 Pelaksanaan Pemilihan

a. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan mengundang sekaligus menyampaikan Dokumen Kualifikasi untuk Penunjukan Langsung kepada Pelaku Usaha yang dianggap mampu untuk menyediakan Barang/Jasa.
b. Pelaku Usaha yang diundang menyampaikan Dokumen Kualifikasi.
c. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi.
d. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi.
e. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi).
f. Pokja Pemilihan memberikan penjelasan.
g. Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) *file* yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga.
h. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan membuka Dokumen Penawaran, melakukan evaluasi administrasi, teknis, koreksi aritmatik, dan harga.
i. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
j. Apabila hasil evaluasi administrasi, teknis, atau harga dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja Pemilihan mengundang calon Penyedia lain (jika ada). Jika tidak ada calon Penyedia lain Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK.
k. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung.
l. Pokja Pemilihan mengumumkan hasil Penunjukan Langsung di dalam SPSE.
m. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.

5.3 Pengadaan Langsung

5.3.1 Persiapan Pemilihan Pengadaan Langsung

jdih.lkpp.go.id

Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik. Dalam hal informasi tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.

Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi paling sedikit meliputi:

a. undangan Pengadaan Langsung;
b. instruksi kepada peserta;
c. lembar data pemilihan;
d. spesifikasi teknis dan gambar/kerangka acuan kerja;
e. daftar kuantitas dan harga atau daftar keluaran dan harga;
f. formulir dokumen penawaran;
g. formulir isian kualifikasi; dan
h. rancangan surat perintah kerja.

Undangan Pengadaan Langsung paling sedikit memuat:

a. nama paket dan uraian pekerjaan;
b. nilai HPS dan sumber pendanaan;
c. alamat pelaksanaan Pengadaan Langsung; dan
d. jadwal pelaksanaan Pengadaan Langsung.

Pemilihan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan metode Pengadaan Langsung dapat dikecualikan terhadap ketentuan keharusan DED.

5.3.2 Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan Langsung

Persyaratan kualifikasi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi mengacu pada klausul 3.4.

PPK dan Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.

Pengadaan Langsung untuk :

a. Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai
    1) paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja;
    2) paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta

jdih.lkpp.go.id

rupiah) untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat menggunakan surat perjanjian;

b. Pekerjaan Konstruksi dengan nilai :
   1) paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja;
   2) paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat menggunakan surat perjanjian.

Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Pejabat Pengadaan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang diyakini mampu untuk melaksanakan pekerjaan sebagai calon Penyedia;
b. calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya/harga, dan kualifikasi sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
c. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi;
d. Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi apabila calon Penyedia memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi. Pejabat Pengadaan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs web resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, Pejabat Pengadaan menyampaikan informasi kepada calon Penyedia mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada Pejabat Pengadaan;
e. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya/harga berdasarkan HPS dan dapat berdasarkan informasi lain yang diperoleh saat persiapan pemilihan;
f. dalam hal berdasarkan hasil evaluasi atau pembuktian kualifikasi, calon Penyedia tidak memenuhi persyaratan, atau negosiasi

jdih.lkpp.go.id

biaya/harga tidak menghasilkan kesepakatan maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan proses Pengadaan Langsung ulang kepada Pelaku Usaha lain; dan

g. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.

Calon Penyedia menyampaikan data kualifikasi dan dokumen penawaran kepada Pejabat Pengadaan.

Data kualifikasi dituangkan dalam isian data kualifikasi.

Dokumen penawaran terdiri atas:

a. surat penawaran;

b. penawaran teknis; dan

c. penawaran biaya/harga.

Pengadaan Langsung dengan menggunakan surat penawaran harga dan penawaran harga dilakukan untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pengadaan Langsung dengan menggunakan surat penawaran dan penawaran biaya dilakukan untuk Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi dokumen penawaran dan data kualifikasi dengan tahapan:

a. Koreksi aritmatik;
b. Evaluasi penawaran berupa evaluasi administrasi dan evaluasi teknis;
c. Evaluasi kualifikasi, dapat dilakukan bersamaan dengan evaluasi penawaran;
d. Pembuktian kualifikasi, dilakukan dalam hal calon Penyedia lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi; dan
e. Klarifikasi teknis dan negosiasi biaya/harga dilakukan dalam hal calon Penyedia lulus pembuktian kualifikasi.

Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:

a. tanggal berita acara;
b. nama dan alamat calon Penyedia;
c. total harga penawaran dan total harga hasil negosiasi; dan

jdih.lkpp.go.id

d. unsur-unsur yang dievaluasi.

Pejabat Pengadaan menyampaikan berita acara hasil Pengadaan Langsung beserta dokumen penawaran dan data kualifikasi Penyedia kepada PPK.

5.4 Tender Cepat

Tender Cepat merupakan metode pemilihan pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan mengundang Pelaku Usaha yang telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKAP).

5.4.1 Pelaku Usaha Terkualifikasi

Pelaku Usaha/Penyedia Terkualifikasi merupakan Pelaku usaha/Penyedia yang telah memiliki akun SPSE, terdaftar di SIKaP dan telah lulus dalam pembuktian kualifikasi yang sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan dan/atau Penyedia yang tercantum dalam Katalog Nasional, Sektoral atau Lokal.

Pelaku usaha atau penyedia tersebut wajib memiliki kinerja sekurang-kurangnya baik sepanjang penilaian kinerja tersedia dalam SIKAP.

5.4.2 Persiapan Pengadaan Tender Cepat

Pelaksanaan persiapan pengadaan Tender Cepat dilakukan sesuai dengan ketentuan pada Bab II Persiapan Pengadaan Barang/Jasa.

Dikecualikan dari ketentuan yang diatur pada Bab II Persiapan Pengadaan Barang/Jasa, yaitu dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK memperhatikan hal sebagai berikut:

a. PPK menjelaskan secara rinci spesifikasi teknis dan gambar, yang akan disetujui oleh Pelaku Usaha yang melakukan penawaran harga, yang akan menjadi satu kesatuan dari kontrak.
b. untuk Pekerjaan Konstruksi:
    1) PPK menentukan metode pelaksanaan pekerjaan, personel manajerial, jadwal waktu pelaksanaan, gambar, alat dan bahan/material sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

2) Penyusunan spesifikasi dapat menyebut merek untuk komponen/bagian pekerjaan sepanjang komponen/bagian pekerjaan tersebut dapat disediakan oleh banyak Pelaku Usaha.

5.4.3 Persiapan Pemilihan Tender Cepat

Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Tender Cepat sesuai dengan ketentuan pada Bab III Persiapan Pemilihan Penyedia.

Persiapan Pemilihan Tender Cepat dilakukan dengan ketentuan:

a. Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kalender, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari kalender dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja.
b. Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan.
c. Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi pelaku usaha dan/atau kinerja Penyedia dengan ketentuan:
   1) Izin usaha

      Izin usaha untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi mengikuti ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.
   2) Pengalaman

      Memiliki 1 (satu) pengalaman Pekerjaan Konstruksi yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan yang akan dilaksanakan dengan nilai pengalaman paling sedikit sama dengan nilai HPS.
   3) Kinerja

      Kinerja penyedia ditetapkan berdasarkan prestasi pekerjaan sebelumnya, dengan kriteria kinerja minimal baik.

5.4.4 Pelaksanaan Pemilihan Tender Cepat

Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut:

a. Undangan

jdih.lkpp.go.id

Pelaku Usaha yang terkualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat.

b. Pendaftaran

Pelaku Usaha yang terundang dan berminat mengikuti Tender Cepat mendaftar sebagai peserta melalui SPSE.

c. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan), dengan ketentuan:
   1) Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran.
   2) Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui SPSE.

d. Penyampaian Penawaran Harga, dengan ketentuan:
   1) Penawaran harga harus disampaikan secara elektronik melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.
   2) Peserta yang menawar dianggap menyetujui persyaratan kualifikasi dan teknis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
   3) Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
      a) terjadi keadaan yang di luar kehendak Para Pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
      b) terjadi gangguan teknis;
      c) perubahan Dokumen Tender Cepat yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran harga; atau
      d) tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran harga.
   4) Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.

jdih.lkpp.go.id

5) Dalam hal sesaat sebelum batas akhir penyampaian penawaran harga tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas waktu akhir jadwal penyampaian penawaran harga.
6) Perpanjangan jangka waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir jadwal penyampaian penawaran harga.
7) Apabila setelah diberikan perpanjangan jangka waktu batas akhir penyampaian penawaran harga tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga, maka Tender Cepat dinyatakan gagal.
8) Penawaran harga yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

e. Pengumuman Pemenang
1) Setelah batas akhir pemasukan penawaran, SPSE akan mengumumkan ranking penawaran harga.
2) Peserta dengan penawaran terendah merupakan pemenang dan penawaran terendah kedua dan seterusnya merupakan pemenang cadangan.

5.4.5 Tender Cepat Gagal dan Tindak Lanjut Tender Cepat Gagal

Tender Cepat gagal dalam hal:

a. tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;
c. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Lembaga ini;
d. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; dan/atau
f. korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

jdih.lkpp.go.id

Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal, Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.

jdih.lkpp.go.id

VI. KONSOLIDASI

Nilai pemaketan hasil Konsolidasi Pengadaan tidak mengubah segmentasi pemaketan dari setiap paket yang dikonsolidasikan dan dibuat pengaturan terkait paket pekerjaan yang dapat dikonsolidasikan.

6.1 Konsolidasi oleh PPK

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

Konsolidasi oleh PPK sebagai berikut:

a. PPK menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan dari PA/KPA.
b. PPK melakukan reviu Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
c. PPK melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis apabila terdapat indikasi pemecahan paket untuk menghindari Tender/Seleksi.
d. PPK melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah).
e. PPK dilarang menyatukan atau memusatkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilaksanakan/dikerjakan di beberapa lokasi/daerah masing-masing.
f. PPK mengusulkan perubahan pemaketan kepada PA/KPA.

jdih.lkpp.go.id

g. Dalam hal usulan perubahan pemaketan disetujui oleh PA/KPA, maka ditindaklanjuti dengan perubahan RUP. Selanjutnya PPK menyampaikan hasil Konsolidasi kepada Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan Penyedia.

6.2 Konsolidasi oleh UKPBJ

6.2.1 Umum

Paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis merupakan paket yang terdiri dari barang/jasa dengan memperhatikan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (seksi, divisi, kelompok, kelas, sub kelas, kelompok komoditas, dan/atau komoditas) yang sama. Konsolidasi juga dengan memperhatikan kondisi pasar Pelaku Usaha antara lain Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan, dan/atau kelompok), kapasitas suplai/produksi lokasi pekerjaan, dan/atau lokasi Pelaku Usaha.

Pelaksanaan Konsolidasi melalui metode tender/seleksi dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 Pemenang maka dapat menerapkan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh pemenang yang diselaraskan dengan Tujuan Pengadaan yang mendukung tujuan program.

UKPBJ melaksanakan strategi penggabungan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis dengan ketentuan:

a. UKPBJ melakukan Konsolidasi untuk paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis yang dicadangkan untuk usaha mikro atau usaha kecil sampai dengan nilai maksimum hasil konsolidasi sebesar Rp15.000.000.000,- (lima belas miliar rupiah).
b. UKPBJ melakukan koordinasi kepada PPK untuk melaksanakan strategi pengadaan.
c. Beberapa PPK yang paketnya dikonsolidasikan oleh UKPBJ, selanjutnya ditunjuk 1 (satu) PPK sebagai koordinator/konsolidator sesuai kesepakatan para PPK atau ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
d. Dalam melaksanakan tugas PPK koordinator/konsolidator :

jdih.lkpp.go.id

1) Melakukan konsolidasi untuk menghasilkan Dokumen Persiapan Pengadaan;
2) PPK koordinator/konsolidator mengkonsolidasi rancangan Kontrak;
3) Hasil konsolidasi dituangkan dalam Berita Acara;
4) PPK koordinator/konsolidator membuat paket Pengadaan di SPSE.

6.2.2 Konsolidasi Setelah Pengumuman RUP

Setelah pengumuman RUP, UKPBJ dapat melakukan konsolidasi terhadap pemaketan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

a. UKPBJ secara tertulis mengusulkan kepada PA/KPA/PPK untuk melakukan konsolidasi.
b. Dalam hal PA/KPA menyetujui, dilakukan tahapan sebagaimana ketentuan pada klausul 6.2.1.
c. Dalam hal PA/KPA tidak menyetujui, maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan rencana semula.

6.2.3 Konsolidasi Pada Tahap Persiapan Pemilihan

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh UKPBJ dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilakukan sebelum persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan.

Konsolidasi oleh UKPBJ sebagai berikut:

a. UKPBJ menerima Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia dari PPK.
b. UKPBJ melakukan reviu Dokumen Persiapan Pengadaan untuk mendapatkan data/informasi paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
c. UKPBJ secara tertulis mengusulkan kepada para PPK untuk melakukan konsolidasi termasuk perubahan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan/atau rancangan kontrak.
d. Dalam hal para PPK menyetujui, dilakukan tahapan sebagaimana ketentuan pada klausul 6.2.1.

jdih.lkpp.go.id

e. Dalam hal para PPK tidak menyetujui, maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan rencana semula.

VII. PELAKSANAAN KONTRAK

Pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan dokumen Kontrak pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam standar Dokumen Pemilihan. Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak meliputi:

a. Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia
b. Penetapan SPPBJ
c. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak
d. Penandatanganan Kontrak
e. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel
f. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
g. Pemberian Uang Muka
h. Penyusunan Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi/Program Mutu Jasa Konsultansi
i. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
j. Mobilisasi
k. Pemeriksaan Bersama
l. Pengendalian Kontrak
m. Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan)
n. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
o. Perubahan Kontrak
p. Penyesuaian Harga (apabila diperlukan)
q. Keadaan Kahar
r. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
s. Pemutusan Kontrak
t. Peninggalan
u. Pemberian Kesempatan
v. Denda dan Ganti Rugi

jdih.lkpp.go.id

7.1 Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia

Setelah menerima laporan hasil pemilihan Penyedia, PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:

a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak, termasuk keberlakuan data isian kualifikasi.

Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

PA/KPA dapat memutuskan:

a. Menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, atau Tender/Seleksi ulang; atau
b. Menyetujui hasil pemilihan Penyedia yang dilakukan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.

Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.

Dalam hal PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, atau

jdih.lkpp.go.id

Tender/Seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah menerima laporan hasil pemilihan Penyedia.

7.2 Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

SPPBJ ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat ditetapkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7.3 Penandatanganan Kontrak

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

7.3.1 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

Sebelum penandatanganan Kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia yang paling sedikit membahas hal-hal sebagai berikut:

a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. dokumen Kontrak dan kelengkapan;
e. kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
f. Jaminan pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
g. Asuransi;
h. rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (dalam hal pekerjaan kompleks);
i. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

j. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Hasil pembahasan dan kesepakatan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dituangkan dalam berita acara.

Dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak Pekerjaan Konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dibantu oleh pengawas pekerjaan, konsultan pengawas, atau konsultan manajemen penyelenggaraan konstruksi.

Dalam hal Penyedia tidak memenuhi ketentuan dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak maka SPPBJ dibatalkan dan Pejabat Penandatangan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (jika ada).

Penandatanganan Kontrak Jasa Konstruksi yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli Kontrak kerja konstruksi.

Dalam hal tidak diperoleh ahli Kontrak Kerja Konstruksi, pendapat tersebut dapat diperoleh dari tim yang dibentuk oleh kementerian/lembaga atau pemerintah daerah yang bersangkutan.

Pemberian pendapat dilakukan pada saat penyusunan rancangan Kontrak.

Nilai Jaminan Pelaksanaan (apabila ada), dengan ketentuan:

a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran.

Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak. Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA. Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai maka SPPBJ dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.

7.3.2 Pengunduran Diri Calon Penyedia

Apabila pemenang pemilihan (calon Penyedia) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatangan Kontrak baik sebelum Penerbitan SPPBJ atau sebelum penandatanganan kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam sesuai ketentuan perundang-undangan dan Jaminan Penawarannya (jika dipersyaratkan) dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.

Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).

7.3.3 Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

a. DIPA/DPA telah disahkan;
b. penandatangan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan; dan
c. ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.

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

jdih.lkpp.go.id

Penandatanganan Kontrak tahun jamak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan Kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.

Dalam hal terjadi pergeseran waktu pelaksanaan Kontrak yang mengakibatkan perubahan pembebanan tahun anggaran Kontrak dari tahun tunggal menjadi tahun jamak, penandatanganan Kontrak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan Kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan. Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari :

a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
    1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
    2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai apabila diperlukan.

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

jdih.lkpp.go.id

7.4 Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel

Apabila diperlukan Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait. Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja.

Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja yang selanjutnya akan dituangkan dalam adendum kontrak.

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

Penyedia menyerahkan Personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. bukti sertifikat kompetensi:
    1) personel manajerial pada Pekerjaan Konstruksi; atau
    2) personel inti pada Jasa Konsultansi Konstruksi;
b. bukti sertifikat kompetensi dilaksanakan dengan menghadirkan personel yang bersangkutan;
c. melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan
d. pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.

Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.

jdih.lkpp.go.id

7.5 Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.

Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

7.6 Pemberian Uang Muka

Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak. Uang Muka dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia. Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat serah terima sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

7.7 Penyusunan Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi/Program Mutu Jasa Konsultansi Konstruksi

Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

jdih.lkpp.go.id

a. Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi

Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK) disusun paling sedikit memuat:

a. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*);
b. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/*Inspection and Test Plan* (ITP);
c. Pengendalian Subpenyedia dan Pemasok;
d. Struktur Organisasi Penyedia Jasa;
e. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
f. Gambar Desain dan Spesifikasi Teknis;
g. Tahapan Pekerjaan;
h. Rencana Kerja Pelaksanaan (*Method Statement*).

b. Program Mutu Jasa Konsultansi Konstruksi

Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, yang paling sedikit memuat:

a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. jadwal penugasan Personel inti dan Personel Pendukung;
e. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
f. prosedur instruksi kerja; dan/atau
g. pelaksana kerja.

RMPK/Program mutu disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

RMPK/Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.

Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK/Program mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

Pemutakhiran RMPK/Program mutu harus menunjukan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK/Program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK/Program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

7.8 Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Sebelum melaksanakan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia harus melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak.

Rapat harus dilaksanakan secara:

a. formal;
b. agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan
c. para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak;

Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak Pekerjaan Konstruksi meliputi:

a. Penerapan SMKK;
    1) RKK;
    2) RMPK;
    3) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) (apabila ada); dan
    4) Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);
b. Rencana Kerja;
c. organisasi kerja;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;
e. jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi; dan
f. Subkontraktor yang akan melaksanakan bagian pekerjaan dengan ketentuan berdasarkan daftar pekerjaan yang disubkontrakkan dan subkontraktor dalam syarat-syarat khusus kontrak :
    1) Untuk pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan dan kesesuaian subklasifikasi SBU subpenyedia jasa spesialis yang dinominasikan; dan/atau
    2) Untuk pekerjaan yang bukan pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang

jdih.lkpp.go.id

disubkontrakkan, kesesuaian kualifikasi usaha, dan kesesuaian lokasi/domisili usaha subpenyedia jasa usaha kualifikasi kecil yang dinominasikan.

Dalam hal dalam klarifikasi ditemukan ketidak sesuaian, Penyedia wajib mengganti subkontraktor dan/atau bagian pekerjaan yang di subkontrakkan dengan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

g. hal-hal lain yang dianggap perlu.

Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat Persiapan pelaksanaan kontrak Jasa Konsultansi Konstruksi meliputi:

a. Program Mutu;
b. organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
e. Rencana Kerja/Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

7.9 Mobilisasi

a. Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
b. Untuk Pekerjaan Konstruksi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
    1) mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
    2) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
    3) mendatangkan personel.
c. Untuk Jasa Konsultansi Konstruksi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
    1) mendatangkan tenaga ahli;
    2) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

3) menyiapkan peralatan pendukung.

d. Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

7.10 Pemeriksaan Bersama

a. Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
b. Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli.
c. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

7.11 Pengendalian Kontrak

Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh :

a. Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. pihak ketiga yang independen;
c. Penyedia; dan/atau
d. pengguna akhir.

Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting*/SCM). Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka Pejabat Penandatangan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

7.12 Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan)

Para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

7.13 Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai laporan kemajuan/*output* pekerjaan sesuai Kontrak.

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

a. Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
b. Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang.
c. Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang:
    1) Bahan dan/atau peralatan (material *on site*) yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan;
    2) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
d. Bahan dan/atau peralatan (material *on site*) yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan dengan ketentuan:
    1) bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan
    2) bahan dan/atau peralatan yang belum dilakukan uji fungsi (*commisioning*), serta merupakan bagian dari pekerjaan utama harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

(a) berada di lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Kontrak dan perubahannya;
(b) memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/produsen;
(c) bersertifikat garansi dari produsen/agen resmi yang ditunjuk oleh produsen;
(d) disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan capaian fisik yang diterima;
(e) dilarang dipindahkan dari area lokasi pekerjaan dan/atau dipindah-tangankan oleh pihak manapun; dan
(f) keamanan penyimpanan dan risiko kerusakan sebelum diserahterimakan secara satu kesatuan fungsi merupakan tanggung jawab Penyedia.

3) sertifikat uji mutu dan sertifikat garansi tidak diperlukan dalam hal peralatan dan/atau bahan dibuat/dirakit oleh Penyedia;
4) besaran yang akan dibayarkan dari material *on site* maksimal sampai dengan 70% dari Harga Satuan Pekerjaan (HSP);
5) ketentuan bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan hanya diberlakukan untuk bagian pekerjaan harga satuan.
6) besaran nilai pembayaran dan jenis material *on site* dicantumkan di dalam SSKK.
7) contoh yang termasuk material *on site* :
   (a) peralatan: eskalator, lift, pompa air stationer, turbin, peralatan elektromekanik;
   (b) bahan fabrikasi: *sheet pile*, geosintetik, konduktor, tower, insulator, *wiremesh* pabrikasi;
   (c) bahan jadi: beton pracetak
8) contoh yang tidak termasuk material *on site*: pasir, batu, semen, aspal, besi tulangan

e. Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

f. Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
g. Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.
h. Ketentuan lebih lanjut terkait bentuk jaminan untuk pembayaran pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir c angka 2 diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
i. Untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Kontruksi yang menggunakan Kontrak Lumsum atau bagian Lumsum pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, pembayarannya dilakukan berdasarkan *output/sub output* dan/atau tahapan/termin yang sudah ditetapkan dalam Kontrak.

Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan.

7.14 Perubahan Kontrak

Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Putar Kunci.

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan/atau perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;

jdih.lkpp.go.id

c. mengubah spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

Untuk Kontrak Lumsum atau bagian Lumsum pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan/atau perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah spesifikasi teknis dan gambar sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak atau perubahan rekening penerima.

Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:

a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal;
b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah; dan
c. dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.

Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli.

7.15 Penyesuaian Harga

Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan, dengan ketentuan:

a. Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak)

jdih.lkpp.go.id

dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak.

b. Persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi:
   1) penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
   2) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
   3) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
   4) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
   5) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan
   6) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

c. Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$Pn = (\mathrm{Hn1} \times V1) + (Hn2 \times V2) + (Hn3 \times V3) + \cdots$$

Pn = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;

Hn = harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

7.16 Keadaan Kahar

Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya,

jdih.lkpp.go.id

sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

Perubahan waktu pelaksanaan akibat keadaan kahar atau peristiwa kompensasi yang melampaui Tahun Anggaran dapat dilakukan dengan ketentuan:

a. Berdasarkan analisa Pejabat Penandatangan Kontrak akan lebih efektif apabila dilakukan perpanjangan waktu;
b. Berdasarkan analisa Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia dinilai akan mampu menyelesaikan pekerjaan;
c. Jaminan Pelaksanaannya diperpanjang sesuai dengan masa perpanjangan waktu yang diberikan;
d. PA memberikan komitmen untuk mengalokasikan anggaran pada Tahun Anggaran berikutnya;
e. Apabila berdasarkan Analisa Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi persyaratan diatas, maka dapat dilakukan tambah dan kurang pekerjaan atau penghentian sementara Kontrak.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

jdih.lkpp.go.id

Selama masa keadaan kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Ketentuan terkait tindak lanjut penyelesaian terjadinya Keadaan Kahar ditetapkan dalam SSKK atau adendum Kontrak berdasarkan hasil negosiasi PPK dengan Penyedia.

Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.

Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

7.17 Penghentian Kontrak, Pengakhiran Pekerjaan atau Berakhirnya Kontrak

7.17.1 Penghentian Kontrak

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar.

Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

Penghentian Kontrak sementara dapat diberikan kompensasi berupa:

a. perpanjangan masa Kontrak; dan/atau
b. penggantian yang wajar terhadap kerugian nyata.

Penghentian Kontrak permanen diberlakukan Pengakhiran Kontrak.

Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai

jdih.lkpp.go.id

dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

7.17.2 Pengakhiran Pekerjaan

Para Pihak dapat menyepakati pengakhiran pekerjaan dalam hal terjadi:

a. Penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
b. Pelaksanaan Kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
c. Ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

Pengakhiran pekerjaan dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari Kontrak.

Dalam hal Penyedia dinilai tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan setelah dikeluarkan Surat Peringatan Ketiga, berdasarkan kesepakatan Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia lain yang dinilai mampu untuk menyelesaikan pekerjaan dan kewajiban pembayaran penyelesaian pekerjaan tersebut menjadi tanggungjawab Penyedia.

7.17.3 Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai. Hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Dalam hal kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai namun kontrak belum berakhir apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

jdih.lkpp.go.id

7.18 Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

7.18.1 Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau

jdih.lkpp.go.id

j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

7.18.2 Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak :

a. Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh PPK;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;
d. Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

jdih.lkpp.go.id

7.19 Peninggalan

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

7.20 Pemberian Kesempatan

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
   2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
      a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
      b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
   3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
   4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

jdih.lkpp.go.id

b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
   1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
   2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
   3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

7.21 Denda dan Ganti Rugi

a. Denda dan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia atau Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
b. Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
c. Denda keterlambatan dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat kesalahan Penyedia. Besarnya denda keterlambatan adalah:
   1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
   2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
d. Besaran denda keterlambatan atas perbaikan cacat mutu sebesar 1‰ (satu permil) per hari keterlambatan perbaikan dari nilai biaya perbaikan pekerjaan yang ditemukan cacat mutu.
e. Besaran sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
f. Besaran denda atas pelanggaran ketentuan subkontrak sebesar nilai pekerjaan yang disubkontrakkan.
g. Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
h. Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

VIII. SERAH TERIMA

Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

8.1 Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (*Provisional Hand-Over*)

a. Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
e. Serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) dituangkan dalam Berita Acara.
f. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
g. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.
h. Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.
i. Kewajiban pemeliharaan diperhitungkan setelah serah terima

jdih.lkpp.go.id

pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) tersebut dilaksanakan sampai Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan tersebut berakhir sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

j. Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:
   1) bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan
   2) bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan.

k. Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban pemeliharaan tersebut di atas disesuaikan.

8.2 Masa Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi

a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

b. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

c. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

d. Masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan.

e. Masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

jdih.lkpp.go.id

g. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
h. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
i. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan.
j. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

8.3 Serah Terima Akhir Hasil Pekerjaan (*Final Hand-Over*)

Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

Pejabat Penandatangan Kontrak setelah menerima pengajuan memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan (dan pengujian apabila diperlukan) terhadap hasil pekerjaan.

Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Kontrak dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi.

jdih.lkpp.go.id

8.4 Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA

a. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menandatangani Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
b. Mekanisme serah terima hasil pekerjaan dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

IX. PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

a. Penyedia dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melakukan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
b. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memberikan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
c. Tata cara penilaian kinerja penyedia berpedoman pada Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN III
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI
PENYEDIA

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI TERINTEGRASI RANCANG DAN BANGUN MELALUI PENYEDIA

I. PENDAHULUAN

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Sebelum pelaksanaan pengadaan, dilakukan Analisis dan Evaluasi Kebutuhan, serta Perencanaan Pengadaan.

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA.

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, persiapan Kontrak, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima hasil pekerjaan.

Rancang dan Bangun (*Design and Build*) adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pembangunan suatu bangunan, yang Penyedianya memiliki satu kesatuan tanggung jawab perancangan dan pelaksanaan konstruksi.

Penyelenggaraan pengadaan pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. tersedia Konsultan Manajemen Konstruksi atau Tim Teknis sejak persiapan pengadaan sampai dengan serah terima akhir hasil pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

2. tersedia dokumen yang paling sedikit berupa:
    a. dokumen rancangan awal (*basic design*), meliputi:
        1) data peta geologi teknis lokasi pekerjaan;
        2) referensi data penyelidikan tanah/geoteknik untuk lokasi terdekat dengan pekerjaan;
        3) penetapan lingkup pekerjaan secara jelas dan terinci, kriteria desain, standar pekerjaan yang berkaitan, standar mutu, dan ketentuan teknis PPK lainnya;
        4) identifikasi dan alokasi risiko proyek;
        5) identifikasi dan kebutuhan lahan; dan
        6) gambar dasar, gambar skematik, gambar potongan, gambar tipikal, atau gambar lainnya yang mendukung lingkup pekerjaan; dan
    b. tersedia dokumen usulan daftar isian pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran dari pengguna anggaran; dan
3. tersedia alokasi waktu yang cukup untuk peserta tender dalam menyiapkan dokumen penawaran yang ditetapkan oleh PPK dan dituangkan dalam dokumen pemilihan.

Konsultan Manajemen Konstruksi atau Tim Teknis memiliki tugas:

1. melaksanakan penjaminan mutu (*quality assurance*) pelaksanaan pekerjaan mulai dari tahapan persiapan pengadaan, persiapan dan pelaksanaan pemilihan, pelaksanaan konstruksi, sampai dengan serah terima akhir pekerjaan;
2. membantu PPK dan Pokja Pemilihan dalam proses persiapan pengadaan dan pemilihan Penyedia;
3. membantu Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan persetujuan atau penolakan perubahan Kontrak;
4. melakukan verifikasi atas tagihan pembayaran;
5. membantu Pejabat Penandatangan Kontrak dalam menghitung nilai perolehan aset barang milik negara; dan
6. membantu Pejabat Penandatangan Kontrak ketika dilakukan audit hasil pekerjaan/proyek setelah serah terima akhir pekerjaan.

Tugas Konsultan Manajemen Konstruksi dituangkan dalam kontrak kerja Konsultan Manajemen Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

Penetapan alokasi waktu dilakukan dengan memperhatikan:

1. lingkup pekerjaan dan layanan;
2. persyaratan perizinan;
3. penyelidikan tanah;
4. pengembangan desain;
5. identifikasi risiko; dan/atau
6. penyusunan metode pelaksanaan konstruksi.

Dalam hal pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun menggunakan Konsultan Manajemen Konstruksi tetapi belum tersedia Konsultan Manajemen Konstruksi, Tim Teknis menggantikan tugas Konsultan Manajemen Konstruksi sampai dengan Konsultan Manajemen Konstruksi mulai bekerja.

Pelaksanaan tugas Konsultan Manajemen Konstruksi oleh Tim Teknis hanya dapat dilaksanakan sampai dengan selesainya tahap pelaksanaan pemilihan tender Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun.

Dokumen hasil persiapan pengadaan yang disusun oleh Tim Teknis, harus mendapatkan persetujuan dari:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi perencanaan teknis dan diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Kementerian/Lembaga untuk pekerjaan dengan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja negara; atau
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada pemerintah daerah yang membidangi jasa konstruksi dan diketahui oleh Sekretaris Daerah untuk pekerjaan dengan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh:

a. Tim Teknis

   Tim Teknis dibentuk dari unsur Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu dalam pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun. Tim Teknis dapat dibantu oleh tenaga ahli. Tim Teknis dibentuk oleh PA/KPA.

jdih.lkpp.go.id

b. Tim Ahli atau Tenaga Ahli

Tim Ahli atau Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/ pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun.

c. Tim Pendukung atau Tenaga Pendukung

Tim pendukung atau tenaga pendukung dapat berbentuk tim atau perorangan yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administratif/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.

Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD maka:

a. PA/KPA merangkap sebagai PPK; atau
b. PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf m Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. PPTK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-perundangan.

1.1 Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi pengadaan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Perencanaan pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun melalui Penyedia harus memperhatikan kriteria pekerjaan Rancang dan Bangun, yang meliputi:

1. pekerjaan kompleks; atau
2. pekerjaan mendesak.

jdih.lkpp.go.id

Pekerjaan kompleks merupakan pekerjaan yang memenuhi kriteria:

1. mempunyai risiko tinggi;
2. memerlukan teknologi tinggi;
3. menggunakan peralatan yang didesain khusus;
4. memiliki kesulitan untuk didefinisikan secara teknis terkait cara memenuhi kebutuhan dan tujuan pengadaan; dan/atau
5. memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi.

Pekerjaan mendesak merupakan pekerjaan yang memenuhi kriteria:

1. secara ekonomi dan/atau sosial memberikan nilai manfaat lebih kepada masyarakat;
2. segera dimanfaatkan; dan
3. pekerjaan perancangan dan pekerjaan konstruksi tidak cukup waktu untuk dilaksanakan secara terpisah.

Penetapan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun berdasarkan kriteria ditetapkan oleh:

1. Menteri/Kepala pada Kementerian/Lembaga berdasarkan usulan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya jika dana bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara; atau
2. Gubernur atau Bupati/Walikota jika dana bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

1.2 Persiapan Pengadaan

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA-K/L disetujui oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang pelaksanaan kontraknya harus dimulai pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran K/L atau persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal dibutuhkan persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA-K/L oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah oleh DPRD, pemilihan penyedia dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan PA dan kontrak bersifat tidak mengikat dan tindak lanjutnya sebagai berikut:

a. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak, mengadakan

jdih.lkpp.go.id

ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia setelah DIPA/DPA disahkan.

b. Apabila pagu anggaran yang tersedia dalam RKA-K/L disetujui oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah disetujui oleh DPRD lebih kecil dari penawaran harga terkoreksi pemenang, proses pemilihan dapat dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga

c. Apabila kegiatan tidak tersedia dalam DIPA/DPA maka proses pemilihan harus dibatalkan

Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:

a. Reviu pagu pekerjaan Rancang dan Bangun;
b. Penyusunan dan Penetapan Dokumen Ketentuan PPK;
c. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak; dan
d. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

1.3 Persiapan Pemilihan

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada kepala UKPBJ.

Persiapan pemilihan melalui Penyedia meliputi:

a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
b. Penetapan metode pemilihan Penyedia
c. Penetapan metode Kualifikasi;
d. Penetapan persyaratan Penyedia;
e. Penetapan metode evaluasi penawaran;
f. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
g. Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan;
h. Penyusunan Dokumen Pemilihan; dan
i. Penetapan Jaminan penawaran dan Jaminan sanggah banding.

1.4 Pelaksanaan Pemilihan

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

1.5 Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan Kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan perundang-undangan.

1.6 Serah Terima Hasil Pekerjaan

Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan.

jdih.lkpp.go.id

II. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Persiapan pengadaan dilaksanakan oleh PPK berdasarkan RKA K/L atau RKA Perangkat Daerah dan Dokumen Perencanaan Pengadaan. Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun melalui Penyedia meliputi:

a. Reviu dan Penetapan Pagu Pekerjaan Rancang dan Bangun
b. Penyusunan dan penetapan Dokumen Ketentuan PPK;
c. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak; dan/atau
d. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Persiapan pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun melalui Penyedia dilaksanakan oleh PPK dan dibantu oleh Konsultan Manajemen Konstruksi. Dalam hal Konsultan Manajemen Konstruksi belum tersedia PPK dibantu oleh Tim Teknis.

Dokumen hasil persiapan pengadaan yang disusun oleh Tim Teknis, harus mendapatkan persetujuan dari:

a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi perencanaan teknis dan diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Kementerian/Lembaga untuk pekerjaan dengan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja negara; atau
b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada pemerintah daerah yang membidangi jasa konstruksi dan diketahui oleh Sekretaris Daerah untuk pekerjaan dengan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Dokumen Ketentuan PPK, Pagu Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun, rancangan Kontrak, uang muka, Jaminan uang muka, Jaminan pelaksanaan, Jaminan pemeliharaan, dan/atau penyesuaian harga yang telah ditetapkan dituangkan menjadi Dokumen Persiapan Pengadaan.

Dokumen persiapan pengadaan disampaikan kepada UKPBJ.

2.1 Reviu dan Penetapan Pagu Pekerjaan Rancang dan Bangun

Reviu pagu pekerjaan Rancang dan Bangun bertujuan untuk memastikan biaya atas spesifikasi pekerjaan yang akan disusun masih sesuai batas pagu.

jdih.lkpp.go.id

Reviu pagu pekerjaan Rancang dan Bangun dilakukan oleh Konsultan Manajemen Konstruksi atau Tim Teknis.

Dalam hal biaya atas spesifikasi terlalu tinggi maka dilakukan penyesuaian atas spesifikasi tersebut agar tetap sesuai dalam batas pagu pekeerjaan rancang dan bangun.

Dalam hal spesifikasi yang ada tidak membutuhkan biaya sebesar pagu anggaran maka dilakukan penyesuaian batas pagu pekerjaan yang lebih rendah.

Berdasarkan hasil reviu yang dilakukan oleh Konsultan Manajemen Konstruksi atau Tim Teknis, PPK menetapkan pagu pekerjaan Rancang dan Bangun.

2.2 Penyusunan dan Penetapan Dokumen Ketentuan PPK

PPK menyusun dan menetapkan Dokumen Ketentuan PPK untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun paling sedikit memuat:

a. latar belakang;
b. maksud dan tujuan;
c. sumber pendanaan;
d. pagu pekerjaan Rancang dan Bangun;
e. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
f. rancangan awal (*basic design*);
g. lingkup dan keluaran pekerjaan dan kriteria pengujian dan penerimaan keluaran;
h. jumlah tenaga ahli perancang dan personel manajerial minimal yang diperlukan;
i. izin, persyaratan lingkungan, atau sertifikat yang harus diperoleh dalam penyusunan rancangan dan pelaksanaan konstruksi; dan
j. daftar tarif dan/atau harga penyusun komponen pekerjaan (*schedule of rates*).

Untuk kriteria pekerjaan kompleks yang memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi, selain memuat ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan j juga harus memuat keterangan mengenai bagian pekerjaan yang memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi.

jdih.lkpp.go.id

Bagian pekerjaan yang memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi dituangkan dalam Dokumen Ketentuan PPK pada dokumen pemilihan.

Bagian pekerjaan yang memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi dapat diberlakukan sebagai harga satuan dengan ketentuan:

a. memiliki desain tipikal dari PPK;
b. memiliki daftar tarif dan/atau harga penyusun komponen pekerjaan (*schedule of rates*); dan
c. diakibatkan oleh kondisi lapangan.

Daftar tarif dan/atau harga penyusun komponen pekerjaan (*schedule of rates*) tidak berlaku untuk bagian pekerjaan yang tidak ditetapkan sebagai bagian pekerjaan yang memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi.

Dalam menyusun Dokumen Ketentuan PPK perlu memperhatikan:

a. Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri;
b. memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI);
c. produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
d. produk ramah lingkungan hidup.

2.3 Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

2.3.1 Tujuan

Penyusunan rancangan kontrak bertujuan sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran.

2.3.2 Proses

PPK menyusun dan menetapkan rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Naskah Perjanjian, Uang Muka, Jaminan Pengadaan, Sertifikat Garansi, Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

jdih.lkpp.go.id

Untuk kriteria pekerjaan kompleks, rancangan Kontrak mempertimbangkan bagian pekerjaan yang memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi.

Bagian pekerjaan yang memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi pada Dokumen Ketentuan PPK dapat ditambahkan pada Dokumen Ketentuan PPK apabila pada saat pelaksanaan pekerjaan ditemukan tambahan kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi.

Penambahan bagian pekerjaan yang memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Kementerian/Lembaga untuk pekerjaan dengan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja negara atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Pemerintah Daerah untuk pekerjaan dengan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Rancangan Kontrak harus memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak sebelum ditetapkan oleh PPK.

Dalam hal tidak terdapat ahli hukum Kontrak, pendapat tersebut dapat diperoleh dari Tim yang dibentuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Kementerian/Lembaga untuk pekerjaan dengan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja negara atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Pemerintah Daerah untuk pekerjaan dengan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah.

2.3.2.1 Jenis Kontrak

Jenis Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun adalah Lumsum dengan pembayarannya dapat berbentuk lumsum atau gabungan lumsum dan harga satuan.

Pembayaran dalam bentuk harga satuan diberlakukan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi.

Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun yang membebani lebih dari satu tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

1) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
2) Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
3) Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran.

2.3.2.2 Bentuk Kontrak

Bentuk Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun adalah Surat Perjanjian.

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban.

2.3.2.3 Naskah Perjanjian

Naskah Perjanjian terdiri dari:

a. Pembukaan
   1) Judul Kontrak
      Menjelaskan jenis barang/jasa dan judul Kontrak yang akan ditandatangani.
   2) Nomor Kontrak
      Menjelaskan nomor Kontrak yang akan ditandatangani. Apabila Kontrak merupakan perubahan Kontrak maka nomor Kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.
   3) Kalimat Pembuka
      Merupakan kalimat dalam Kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun membuat dan menandatangani Kontrak. Tanggal Kontrak tidak boleh mendahului tanggal Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
   4) Para Pihak dalam Kontrak
      a) Menjelaskan secara rinci dan menerangkan hal yang sebenarnya identitas para pihak yang meliputi nama, jabatan

jdih.lkpp.go.id

dan alamat serta kedudukan para pihak dalam Kontrak tersebut, yaitu sebagai pihak pertama atau pihak kedua.

b) Para pihak dalam Kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:
   (1) pihak pertama adalah pihak Pejabat Penandatangan Kontrak (PA/KPA/PPK);
   (2) pihak kedua adalah pihak Penyedia yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
   (3) menjelaskan pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar kewenangannya; dan
   (4) apabila pihak kedua dalam Kontrak merupakan suatu KSO maka harus dijelaskan siapa saja anggotanya dan siapa yang memimpin dan mewakili KSO tersebut.

5) Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan informasi bahwa telah dilaksanakan pemilihan Penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui SPPBJ.

b. Isi, berisi pernyataan bahwa:
   1) para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan objek yang di Kontrak.
   2) para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.
   3) Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.
   4) apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka ketentuan yang digunakan yaitu yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.
   5) persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.
   6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
   7) tanggal mulai efektif berlakunya Kontrak; dan

jdih.lkpp.go.id

8) ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.

c. Penutup
   1) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundang-undangan; dan
   2) Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi meterai.

2.3.2.4 Uang Muka

PPK dapat memberikan uang muka kepada Penyedia. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:

a. mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
c. pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

Besaran persentase uang muka diberikan sebagai berikut:

a. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak; atau
b. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak untuk Kontrak tahun jamak.

Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.

2.3.2.5 Jaminan Pengadaan

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi risiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan pelaksanaan Kontrak. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau dokumen Kontrak. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa dapat berupa bank garansi atau *surety bond.* Bank garansi diterbitkan

jdih.lkpp.go.id

oleh bank umum. *Surety bond* diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

a. Jaminan Penawaran;
b. Jaminan Sanggah Banding;
c. Jaminan Pelaksanaan;
d. Jaminan Uang Muka; dan
e. Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:

a. tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:
    1) dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (*Obligee*), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatangan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;
    2) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
    3) dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (*re-insurance/contra guarantee*), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;
    4) Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh penjamin agar pihak Terjamin (*Principal*) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (*Principal*);
    5) dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan

jdih.lkpp.go.id

6) dalam surat jaminan tidak terdapat klausula yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (*Principal*) maupun oleh Penerima Jaminan (*Obligee*).

b. mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:
   1) jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
   2) dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (*Principal*) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
   3) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (*Obligee*) akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (*Principal*) sesuai dengan perjanjian pokok.
c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatangan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/ Pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

Jaminan diserahkan oleh peserta Tender kepada Pokja Pemilihan atau Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia. Jaminan yang dicairkan akan disetorkan ke kas negara oleh pejabat yang berwenang. Khusus untuk jaminan pemeliharaan, jaminan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilai jaminan.

Jaminan penawaran dan Jaminan sanggah banding ditujukan kepada Pokja Pemilihan. Penyampaian Jaminan penawaran dilakukan paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Penyampaian Jaminan sanggah banding dilakukan bersamaan dengan pengajuan sanggah banding.

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Penawaran diberlakukan untuk nilai Pagu Anggaran Pekerjaan Terintegrasi Rancang dan Bangun paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatangan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan.

Besaran Jaminan sebagai berikut:

a. jaminan penawaran ditentukan sebesar 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai pagu anggaran Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun;
b. jaminan sanggah banding ditentukan sebesar 1% (satu persen) dari nilai pagu anggaran Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun;
c. jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai pagu anggaran Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak;
d. jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai pagu anggaran Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pagu anggaran Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun;
e. jaminan uang muka ditentukan senilai uang muka; dan
f. jaminan pemeliharaan ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

2.3.2.6 Penyesuaian Harga

Dalam pelaksanaan Kontrak tidak diberlakukan penyesuaian harga kecuali terdapat penetapan kebijakan lebih lanjut oleh Pemerintah.

2.3.2.7 Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)

Syarat-syarat Umum Kontrak adalah ketentuan umum dalam pelaksanaan Kontrak. Ketentuan umum mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak. Pengisian SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

jdih.lkpp.go.id

2.3.2.8 Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK)

Syarat-syarat Khusus Kontrak adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK. Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK. Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

Pagu Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun, Dokumen Ketentuan PPK, dan Rancangan Kontrak yang telah ditetapkan menjadi dokumen persiapan pengadaan melalui Penyedia kemudian disampaikan kepada UKPBJ.

Dokumen hasil persiapan pengadaan yang disusun oleh Tim Teknis, harus mendapatkan persetujuan dari:

a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi perencanaan teknis dan diketahui oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Kementerian/Lembaga untuk pekerjaan dengan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja negara; atau
b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada pemerintah daerah yang membidangi jasa konstruksi dan diketahui oleh Sekretaris Daerah untuk pekerjaan dengan sumber dana anggaran pendapatan dan belanja daerah.

jdih.lkpp.go.id

III. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

Persiapan Pemilihan Penyedia dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan.

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia kepada UKPBJ, dengan melampirkan:

a. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
b. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan) atau Surat Persetujuan PA untuk persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA-K/L oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah oleh DPRD;
c. ID paket RUP; dan
d. rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada UKPBJ melalui aplikasi sistem informasi.

Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, kepala UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan untuk melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:

a. reviu dokumen persiapan pengadaan;
b. penetapan metode pemilihan Penyedia;
c. penetapan metode kualifikasi;
d. penetapan persyaratan Penyedia;
e. penetapan metode evaluasi penawaran;
f. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
g. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan;
h. penyusunan Dokumen Pemilihan; dan
i. penetapan jaminan penawaran dan jaminan sanggah banding.

3.1 Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan

Pokja Pemilihan melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan yang meliputi:

a. Dokumen Ketentuan PPK

   Memastikan Dokumen Ketentuan PPK telah lengkap dan telah memperhatikan penggunakan barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri, memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), produk usaha mikro dan kecil serta koperasi

jdih.lkpp.go.id

dari hasil produksi dalam negeri, dan produk ramah lingkungan hidup, sehingga peserta pemilihan dapat memahami ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK dan merespon untuk menyusun penawaran dengan baik.

b. Rancangan Kontrak

Reviu Rancangan Kontrak untuk memastikan bahwa draft kontrak telah sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Reviu rancangan kontrak memperhatikan:

1) Naskah Perjanjian;
2) Syarat-syarat Umum Kontrak;
3) Syarat-syarat Khusus Kontrak;
4) Ketentuan Uang Muka;
5) Ketentuan Jaminan Pengadaan;
6) Ketentuan Sertifikat Garansi.

c. Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan)

Reviu Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan) untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup.

d. ID paket RUP

Reviu ID paket RUP untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP.

e. Waktu penggunaan barang/jasa

Reviu waktu penggunaan barang/jasa untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa.

f. Analisis Pasar

Berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang diserahkan oleh PPK, Pokja Pemilihan melakukan analisis pasar untuk mengetahui kemungkinan ketersediaan Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

Dalam hal hasil analisis pasar diketahui tidak ada Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan maka Pokja Pemilihan mengusulkan dan meminta persetujuan kepada PPK untuk dilaksanakan melalui Tender Internasional.

g. Uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko Pekerjaan Konstruksi terkait Keselamatan Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun.

3.2 Penetapan Metode Pemilihan Penyedia

Metode Pemilihan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun dilakukan melalui Tender. Pokja Pemilihan menetapkan metode pemilihan Penyedia tersebut.

3.3 Penetapan Metode Kualifikasi

Kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan prakualifikasi.

Prakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran. Evaluasi kualifikasi menggunakan metode sistem gugur. Hasil prakualifikasi paling sedikit 3 (tiga) peserta yang lulus kualifikasi. Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang.

3.4 Penetapan Persyaratan Kualifikasi Penyedia

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi Penyedia dengan memperhatikan nilai Pagu Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif yang dapat menghambat dan membatasi keikutsertaan Pelaku Usaha.

jdih.lkpp.go.id

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan Pelaku Usaha yang akan menjadi Penyedia mempunyai kemampuan untuk menyediakan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun. Persyaratan kualifikasi terdiri dari persyaratan administrasi/legalitas dan teknis.

3.4.1 Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Penyedia

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia, meliputi:

a. Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
b. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
c. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
    1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
    2) Surat Kuasa apabila dikuasakan; dan
    3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
    4) Kartu Tanda Penduduk.
    5) Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
        a) Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
        b) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
        c) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
        d) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a), b) dan/atau c) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
d. Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
    1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam

jdih.lkpp.go.id

pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
7) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
8) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

e. Memiliki sertifikat badan usaha dengan kualifikasi usaha besar dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Sertifikat badan usaha terintegrasi bagi badan usaha pelaksana konstruksi yang memiliki klasifikasi bidang pekerjaan terintegrasi; atau
   2) Sertifikat badan usaha pelaksana pekerjaan konstruksi kualifikasi besar dan sertifikat badan usaha jasa konsultan konstruksi kualifikasi besar bagi Badan Usaha yang melakukan KSO.
f. Kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:

jdih.lkpp.go.id

1) Untuk pekerjaan yang bersifat mendesak tetapi tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi; dan
2) Untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi.

g. Dalam hal Peserta berbentuk KSO, harus mempunyai perjanjian KSO.

h. Kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan
1) Mempunyai perjanjian KSO yang memuat persentase KSO dan perusahaan yang mewakili KSO tersebut;
2) Badan Usaha pelaksana konstruksi bertindak sebagai pimpinan (*lead firm*) KSO;
3) Dalam hal leadfirm KSO merupakan Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi Terintegrasi dengan kualifikasi Usaha Besar, anggota KSO terdiri dari:
   a) Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi Terintegrasi dengan kualifikasi Usaha Besar;
   b) Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Besar atau Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Menengah; atau
   c) Badan Usaha Jasa Perencana/Perancang Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Besar atau Badan Usaha Jasa Perencana/Perancang Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Menengah.
4) Dalam hal leadfirm KSO merupakan Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Besar, anggota KSO paling kurang terdiri dari 1 (satu) Badan Usaha Jasa Perencana/Perancang Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Besar.
   Dalam hal KSO terdiri dari lebih dari 2 (dua) Badan Usaha maka anggota lainnya dapat terdiri dari Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Menengah dan/atau Badan Usaha Jasa Perencana/Perancang Konstruksi dengan

jdih.lkpp.go.id

kualifikasi Usaha Menengah.

Evaluasi persyaratan pada huruf a sampai dengan huruf d dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari KSO.

3.4.2 Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia, meliputi:

1) Memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan konstruksi sejenis dengan nilai paling sedikit sama dengan pagu pekerjaan Rancang dan Bangun dengan perhitungan:

   KD = 3 x NPt

   NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir

   Dalam hal KSO perhitungan KD terhadap perusahaan yang mewakili KSO (*leadfirm*).
2) Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
3) Memiliki pengalaman pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) Untuk badan usaha jasa Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun memiliki pengalaman pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun dengan ruang lingkup yang sesuai;
   b) untuk KSO badan usaha jasa pelaksana konstruksi dan badan usaha jasa perencanaan/perancangan konstruksi, memiliki:
      (1) Pengalaman pekerjaan Konstruksi; dan
      (2) Pengalaman perencanaan/perancangan Konstruksi dengan ruang lingkup yang sesuai;
   c) Pengalaman pekerjaan adalah pekerjaan yang diserahterimakan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir.

3.4.3 Penambahan Persyaratan Kualifikasi

Dalam hal diperlukan, terhadap persyaratan kualifikasi Penyedia dapat dilakukan penambahan persyaratan. Penambahan persyaratan dilakukan pada setiap paket pekerjaan.

Penambahan persyaratan kualifikasi Penyedia tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

3.5 Penetapan Metode Evaluasi Penawaran

Pokja Pemilihan menetapkan Metode Evaluasi Penawaran dengan memperhatikan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan Penyedia. Metode Evaluasi Penawaran menjadi acuan bagi Pokja Pemilihan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi Peserta Pemilihan menjadi acuan dalam menyusun/menyiapkan dokumen penawaran.

Pokja Pemilihan menyusun kriteria dan tata cara evaluasi sesuai dengan metode evaluasi dan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan.

3.5.1 Metode Evaluasi Penawaran

Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun dapat dilakukan dengan menggunakan:

a. Sistem Nilai

Metode evaluasi Sistem Nilai dengan Ambang Batas digunakan dalam hal harga penawaran dipengaruhi oleh kualitas teknis, sehingga penetapan pemenang berdasarkan kombinasi perhitungan penilaian teknis dan harga. Dalam Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun, metode evaluasi Sistem Nilai dengan Ambang Batas digunakan untuk pekerjaan kompleks atau pekerjaan mendesak

Evaluasi penawaran dilakukan dengan memberikan bobot penilaian terhadap teknis dan harga. Besaran bobot harga antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), sedangkan besaran bobot teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen).

Pelaksanaan Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).

Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur /sub-unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Tender. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif.

jdih.lkpp.go.id

Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.

b. Harga Terendah dengan Ambang Batas

Metode evaluasi Harga Terendah dengan Ambang Batas digunakan dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis. Dalam Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun, metode evaluasi harga terendah dengan ambang batas digunakan untuk Pekerjaan Mendesak.

Pada sistem Harga Terendah, penetapan pemenang dilakukan terhadap Peserta Tender yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan penawaran harga terendah.

Evaluasi administrasi dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (pass and fail).

Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot sebagaimana ditetapkan dalam dokumen Tender.

Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam dokumen Tender.

3.5.2 Unsur-unsur Penilaian Teknis

Persyaratan teknis penawaran Penyedia terdiri atas:

a. Jangka waktu pelaksanaan;
b. Proposal rancangan;
c. Uraian pelaksanaan pekerjaan;
d. Organisasi pelaksanaan;
e. Manajemen pelaksanaan;
f. Perkiraan arus kas;
g. Daftar personil;
h. Daftar peralatan utama;
i. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK); dan
j. Rencana Kendali Mutu.

jdih.lkpp.go.id

Proposal rancangan paling sedikit memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Konsep rancangan yang diajukan pada setiap tahapan pokok, termasuk tanggapan terhadap pekerjaan pemetaan dan/atau survey, perhitungan struktur, serta metodologi desain yang diusulkan untuk pekerjaan utama, pendetailan terhadap rancangan awal (*basic design*) yang tercantum dalam Dokumen Ketentuan PPK;
b. seluruh jenis pekerjaan konsep rancangan harus mencantumkan gambar dan metode pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK; dan
c. tanggapan atas Dokumen Ketentuan PPK, antara lain namun tidak terbatas pada status informasi yang tersedia, permasalahan pengembangan desain yang relevan dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan detail pemenuhan ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK.

Uraian pelaksanaan perencanaan pekerjaan menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan yang paling sedikit meliputi:

a. tahapan pelaksanaan pekerjaan perancangan dan pelaksanaan konstruksi, rencana operasi dan pemeliharaan;
b. metode pelaksanaan konstruksi;
c. sumber daya dan teknologi yang digunakan; dan
d. kesesuaian metode pelaksanaan konstruksi dengan kaidah keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan.

Organisasi pelaksanaan pekerjaan paling sedikit meliputi:

a. struktur organisasi pelaksanaan dilengkapi dengan tugas dan kewenangan, sesuai dengan metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan; dan
b. penugasan personil yang memberikan gambaran menyeluruh untuk penyelesaian keluaran.

Manajemen pelaksanaan paling sedikit meliputi:

a. uraian program pelaksanaan pekerjaan perancangan dan pelaksanaan konstruksi yang menggambarkan hubungan kerjasama tim; dan

jdih.lkpp.go.id

b. rincian jadwal mencakup:
    1) jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan perancangan, termasuk waktu penyerahan dokumen perancangan;
    2) jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi, berisi urutan pekerjaan dan waktu pelaksanaan sesuai dengan usulan penyelesaian pekerjaan dalam bentuk diagram batang atau metode lintasan kritis;
    3) jadwal kegiatan untuk pelaksanaan uji coba operasi, dan serah terima pekerjaan selesai dalam jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan;
    4) jadwal pengadaan material dan peralatan; dan
    5) jadwal mobilisasi personil.

Perkiraan arus kas menggambarkan perkiraan pemasukan dan pengeluaran setiap bulan secara berkala selama periode Kontrak.

Daftar personil harus memenuhi ketentuan:

a. data personil inti yang diperlukan untuk perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi sesuai dengan metode yang diusulkan; dan
b. data personil inti yang diusulkan dilengkapi dengan riwayat hidup dan bukti pengalaman.

Daftar peralatan utama harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. peralatan yang ditawarkan laik dan dapat digunakan untuk penyelesaian pekerjaan sesuai dengan jadwal pemakaian peralatan; dan
b. peralatan utama pada daftar peralatan utama yang ditawarkan untuk pekerjaan kompleks atau pekerjaan mendesak berstatus milik sendiri/sewa beli/sewa.

Rencana keselamatan konstruksi meliputi:

a. identifikasi bahaya;
b. penentuan tingkat risiko keselamatan konstruksi;
c. pengendalian risiko bahaya keselamatan dan kesehatan kerja serta keberlanjutan; dan
d. penjelasan rencana tindakan meliputi sasaran umum, sasaran khusus, dan program keselamatan konstruksi.

Rencana keselamatan konstruksi disusun sesuai dengan metode pelaksanaan konstruksi yang ditawarkan.

jdih.lkpp.go.id

Rencana kendali mutu paling sedikit terdiri atas:

a. rencana pemeriksaan dan pengujian;
b. pengendalian subpenyedia dan pemasok; dan
c. pelaporan dan dokumentasi.

3.5.3 Penambahan Persyaratan Teknis

Dalam hal diperlukan, terhadap persyaratan teknis Penyedia dapat dilakukan penambahan persyaratan. Penambahan persyaratan dilakukan pada setiap paket pekerjaan.

Penambahan persyaratan kualifikasi penyedia dan persyaratan teknis tidak bertentangan dengan prinsip pengadaan, etika pengadaan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.6 Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran menggunakan metode 2 (dua) *file* yang terdiri dari:

a. Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I) meliputi:
   1) Surat Penawaran administrasi dan teknis;
   2) Dokumen Penawaran Teknis; dan
   3) Jaminan Penawaran
b. Bentuk Dokumen Penawaran Harga (*file* II) meliputi:
   1) Surat penawaran harga
   2) Daftar keluaran dan Harga

3.7 Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan

a. Tahap Prakualifikasi

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman prakualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
c. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi, dilaksanakan pada hari kerja dan jam kerja.
d. Penyampaian dokumen kualifikasi	sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi. Diakhiri pada hari

jdih.lkpp.go.id

	kerja dan jam kerja.
e. Evaluasi kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. Pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	setelah pembuktian kualifikasi
h. Sanggah kualifikasi	• Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • Jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

b. Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file

Tahapan	**Waktu**
a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. Pengunduhan dokumen pemilihan	Sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan dan peninjauan lapangan	dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi dan dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran *file* I dan *file* II	disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
e. pembukaan Dokumen Penawaran *file* I (Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis)	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi penawaran administrasi, presentasi/ klarifikasi proposal teknis, dan evaluasi teknis	disesuaikan dengan kebutuhan
g. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
h. pembukaan Dokumen Penawaran *file* II (Dokumen Penawaran Harga)	setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
i. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
j. penetapan dan pengumuman pemenang	paling lambat 1 hari kalender setelah evaluasi harga

jdih.lkpp.go.id

k. masa Sanggah	• Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • Jawaban sanggah paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
l. masa Sanggah Banding	Selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
m. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK	disesuaikan dengan kebutuhan

c. Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap

Tahapan	**Waktu**
a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kalender setelah semua sanggah dijawab
b. pengunduhan dokumen pemilihan	sampai dengan batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi
d. penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I)	disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis	1 (satu) hari kalender setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir
f. evaluasi dokumen penawaran administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis;	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran
i. penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
j. pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir
k. evaluasi Dokumen Penawaran harga	disesuaikan dengan kebutuhan

jdih.lkpp.go.id

l. penetapan dan pengumuman pemenang	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi Dokumen Penawaran harga
m. masa Sanggah	• Selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja • Jawaban sanggah paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
n. n. masa sanggah banding	Selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima Jaminan Sanggah Banding
o. Laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.	disesuaikan dengan kebutuhan

3.8 Penyusunan Dokumen Pemilihan

Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan.

Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

a. Dokumen Kualifikasi; dan
b. Dokumen Tender.

3.8.1 Dokumen Kualifikasi

Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Kualifikasi yang memuat informasi dan ketentuan tentang persyaratan kualifikasi Penyedia, digunakan sebagai pedoman oleh Pokja Pemilihan dan Peserta untuk memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan.

Dokumen kualifikasi paling sedikit memuat:

a. Ketentuan Umum;
b. Instruksi Kepada Peserta;
c. Lembar Data Kualifikasi;
d. Pakta Integritas;
e. Isian Data Kualifikasi;
f. Petunjuk pengisian data kualifikasi;
g. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi; dan

jdih.lkpp.go.id

h. Bentuk Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (jika diperlukan).

3.8.2 Dokumen Tender

Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Tender yang memuat paling sedikit meliputi:

a. Ketentuan Umum;
b. Undangan Tender;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Dokumen Penawaran;
f. Dokumen Ketentuan PPK;
g. Bentuk Rancangan Kontrak;
h. Daftar Keluaran dan Harga; dan
i. Bentuk Dokumen Lainnya.

jdih.lkpp.go.id

IV. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI TENDER

Gambar 3 Proses Kualifikasi dan Proses Pemilihan dalam Prakualifikasi

4.1 Pelaksanaan Kualifikasi

Pelaksanaan kualifikasi dilakukan melalui SPSE menggunakan prakualifikasi.

4.1.1 Pelaksanaan Prakualifikasi

a. Pengumuman Prakualifikasi

Pengumuman dilakukan melalui SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman prakualifikasi paling sedikit memuat:

1) nama dan alamat Pokja Pemilihan;
2) uraian singkat pekerjaan;
3) nilai Pagu Anggaran;
4) persyaratan kualifikasi;
5) jadwal pengunduhan dokumen kualifikasi; dan
6) jadwal penyampaian dokumen kualifikasi.

b. Pendaftaran Dan Pengunduhan Dokumen Kualifikasi

Pelaku Usaha yang berminat mengikuti proses Prakualifikasi dapat mengunduh dokumen kualifikasi setelah melakukan pendaftaran sebagai peserta kualifikasi.

c. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)

Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui fasilitas yang disediakan dalam SPSE.

jdih.lkpp.go.id

d. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

Peserta menyampaikan dokumen kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.

Dalam hal formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan, maka data persyaratan kualifikasi tersebut disampaikan pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE.

Dengan menyampaikan data kualifikasi pada formulir isian elektronik kualifikasi, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:

1) Pernyataan yang tercantum dalam Pakta Integritas.
2) Pernyataan Peserta;

Untuk peserta yang berbentuk KSO, penyampaian kualifikasi pada formulir elektronik isian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO *(lead firm* KSO). Anggota KSO menyampaikan *file* formulir isian kualifikasi melalui fasilitas lain yang tersedia pada SPSE.

Dalam hal sampai batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi, maka Pokja Pemilihan dapat memberikan waktu perpanjangan penyampaian dokumen kualifikasi.

Setelah pemberian waktu perpanjangan penyampaian kualifikasi, peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

e. Evaluasi Dokumen Kualifikasi

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi yang disampaikan oleh peserta setelah jadwal penyampaian dokumen kualifikasi selesai. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang mendaftar dan memasukkan dokumen kualifikasi meliputi:

jdih.lkpp.go.id

1) evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
2) evaluasi kualifikasi teknis

Pokja Pemilihan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs web resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kepada peserta prakualifikasi. Selanjutnya peserta prakualifikasi mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada Pokja Pemilihan.

Pelaksanaan evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis, dilakukan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan dokumen kualifikasi peserta.

Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi sampai dengan 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

Dalam hal jumlah peserta yang lulus evaluasi dokumen kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

f. Pembuktian Kualifikasi

Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi terhadap peserta pemilihan yang memenuhi persyaratan kualifikasi, dengan mengundang dan memverifikasi/mengklarifikasi kesesuaian data pada informasi formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau SIKaP yang disediakan dengan dokumen asli.

Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Pemilihan/Calon Pemenang. Dalam hal diperlukan atau apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring, pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka.

Dalam hal data kualifikasi telah terverifikasi dalam SIKaP, pembuktian kualifikasi tidak diperlukan, kecuali terdapat pembaharuan data kualifikasi berdasarkan data yang disampaikan penyedia.

jdih.lkpp.go.id

Pokja Pemilihan dapat melakukan verifikasi/klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan terhadap kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan peralatan.

Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan kualifikasi peserta dengan alasan kesalahan yang tidak substansial (contoh kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, dokumen tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak distempel).

Dalam hal jumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang.

g. Penetapan Hasil Kualifikasi

Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi sebagai peserta Tender.

h. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi diumumkan melalui SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

Pengumuman hasil kualifikasi memuat paling sedikit:

1) nama dan alamat Pokja Pemilihan yang mengadakan tender;
2) nama paket pengadaan; dan
3) nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasan tidak lulus.

i. Sanggah Kualifikasi

Peserta yang menyampaikan data kualifikasi dapat mengajukan sanggah melalui SPSE apabila menemukan:

1) kesalahan dalam melakukan evaluasi;
2) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya,

jdih.lkpp.go.id

aturan turunannya, dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

3) rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
4) penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

Sanggah disampaikan kepada Pokja Pemilihan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

Pokja Pemilihan memberikan jawaban tertulis atas semua sanggah paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah masa sanggah berakhir, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

Apabila sanggah dinyatakan salah/ditolak, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan penyedia.

Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang.

Sanggah yang disampaikan kepada, PA/KPA/PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

j. Tindak Lanjut Prakualifikasi Gagal

Dalam hal prakualifikasi gagal maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan. Tindak lanjut dari prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang, penyampaian dokumen kualifikasi ulang oleh peserta, atau prakualifikasi ulang dengan ketentuan sebagai berikut:

1) evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang, dalam hal:
   a) evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; atau
   b) kesalahan dalam mengevaluasi dokumen kualifikasi peserta.
2) penyampaian dokumen kualifikasi ulang, dalam hal seluruh data kualifikasi tidak dapat diunduh oleh Pokja Pemilihan.
3) prakualifikasi ulang, dalam hal:

jdih.lkpp.go.id

a) setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi;
b) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
c) kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan; atau
d) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, aturan turunannya, dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

Dalam hal prakualifikasi ulang maka Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi kembali dengan ketentuan:

1) Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender; atau
2) Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

Dalam hal prakualifikasi ulang dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakualifikasi ulang dan menyampaikan hasil prakualifikasi kepada PPK dan selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan prakualifikasi.

4.1.2 Pelaksanaan Kualifikasi melalui SIKaP

Dalam hal peserta yang menjadi calon pemenang telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka atas data kualifikasi yang telah ada dalam SIKaP tidak perlu dilakukan proses pembuktian kualifikasi. Dalam hal terdapat data kualifikasi yang belum tercantum dalam SIKaP, pembuktian kualifikasi dilakukan sesuai dengan klausul 4.1.1 huruf f.

Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja penyedia diatur dalam Peraturan LKPP Tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa.

jdih.lkpp.go.id

4.2 Pelaksanaan Pemilihan

4.2.1 Undangan Kepada Peserta yang Lulus Prakualifikasi

Pokja Pemilihan mengundang semua peserta yang telah lulus prakualifikasi untuk mengikuti proses pemilihan. Undangan mencantumkan hari, tanggal, dan waktu pengunduhan Dokumen Pemilihan.

4.2.2 Pengunduhan Dokumen Pemilihan

Semua Peserta yang lulus prakualifikasi diundang untuk mengikuti Tender dan mengunduh Dokumen Pemilihan melalui SPSE.

4.2.3 Pemberian Penjelasan dan Peninjauan Lapangan

Pokja Pemilihan melaksanakan pemberian penjelasan pemilihan Penyedia melalui SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Pemberian penjelasan merupakan media/forum tanya jawab antara Peserta Tender dengan Pokja Pemilihan mengenai ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Pada pelaksanaan pemberian penjelasan, Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli atau tenaga ahli/PPK/KPA/PA.

Tujuan pemberian penjelasan adalah untuk memperjelas ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan, sehingga terdapat kesamaan pemahaman antara Pokja Pemilihan dan Peserta, sekaligus untuk mendapatkan masukan kemungkinan adanya koreksi atas Dokumen Pemilihan.

Lama waktu/durasi pemberian penjelasan disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan. Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk. Pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan, Pokja Pemilihan dapat menambah waktu pemberian penjelasan sesuai dengan kebutuhan.

Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh Peserta sampai dengan batas akhir pemberian penjelasan. Namun demikian, Pokja Pemilihan masih dapat menjawab seluruh pertanyaan setelah waktu pemberian penjelasan telah berakhir.

jdih.lkpp.go.id

Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

Jika dibutuhkan peninjauan lapangan, Pokja Pemilihan dapat melakukan peninjauan lapangan bersama-sama dengan Peserta dan dilanjutkan dengan pemberian penjelasan di lapangan. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). Biaya yang timbul atas peninjauan lapangan dibebankan pada masing-masing pihak.

Dalam hal hasil pemberian penjelasan dan/atau pertanyaan tertulis yang disampaikan oleh Peserta mengakibatkan perubahan Dokumen Pemilihan, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan. Dalam hal perubahan Dokumen Pemilihan terkait dengan perubahan Dokumen Ketentuan PPK atau Rancangan Kontrak maka perubahan tersebut harus disetujui oleh PPK.

Apabila perubahan tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan atau tidak disetujui oleh PPK, maka perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal. Adendum Dokumen Pemilihan dapat dilakukan secara berulang dengan menyampaikan Adendum Dokumen Pemilihan melalui SPSE paling kurang 3 (tiga) kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja, sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran. Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Penawaran, maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

4.2.4 Penyampaian Dokumen Penawaran

Peserta pemilihan menyampaikan dokumen penawaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender.

Peserta dapat menyampaikan ulang *file* penawaran untuk mengganti atau menimpa *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

jdih.lkpp.go.id

Dalam hal peserta berbentuk KSO, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk sebagai *lead firm* KSO.

Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran (melakukan perpanjangan waktu) kecuali:

a. terjadi keadaan diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
b. terjadi gangguan teknis SPSE;
c. perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu batas akhir penyampaian penawaran.

Khusus untuk huruf d perpanjangan waktu batas akhir penyampaian penawaran hanya 1 (satu) kali perpanjangan. Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan melalui SPSE.

Jaminan Penawaran disampaikan dengan ketentuan:

a. *Softcopy* Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi; dan
b. Jaminan Penawaran dapat dikirim dalam bentuk softcopy asli dari kamera/*handphone* (HP) atau scan tanpa edit; dan
c. Jaminan Penawaran asli disampaikan secara langsung atau dikirimkan melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran yang dibuktikan dengan bukti pengiriman.
d. Dalam hal Jaminan Penawaran asli tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas waktu yang ditentukan maka penawaran dinyatakan gugur apabila berdasarkan klarifikasi ke penerbit jaminan, pencairan jaminan penawaran memerlukan jaminan

jdih.lkpp.go.id

penawaran yang asli. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Penawaran asli menjadi risiko peserta.

4.2.5 Pembukaan Dokumen Penawaran

a. Pada tahap pembukaan dokumen penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh *file* penawaran sesuai waktu yang telah ditetapkan.
b. Terhadap *file* penawaran yang tidak dapat dibuka, Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka. Apabila diperlukan layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.
c. Apabila berdasarkan keterangan dari layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Sehingga penawaran dinyatakan tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.
d. Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk *file* penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

4.2.6 Evaluasi Dokumen Penawaran

Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dokumen penawaran dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Berpedoman pada ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran. *Post bidding* adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran setelah batas akhir penyampaian dokumen penawaran;

jdih.lkpp.go.id

c. Dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat. Ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Ketidaksesuaian/Penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan dan syarat-syarat yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.
d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan penawaran yang tidak substansial (contoh kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak distempel);
e. Apabila dalam evaluasi dokumen penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) evaluasi dokumen penawaran dilanjutkan terhadap peserta lainnya yang tidak terlibat (bila ada); dan
   2) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 1), Tender dinyatakan gagal.
f. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
   2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati pagu Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun.
   3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.

jdih.lkpp.go.id

4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
5) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.

Evaluasi Dokumen Penawaran meliputi:

a. Evaluasi Administrasi

1) Evaluasi administrasi dilakukan untuk semua penawaran yang masuk.
2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
3) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   a) Syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Tender terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
      (1) Jaminan Penawaran Asli; (apabila disyaratkan)
      (2) Dokumen Penawaran Teknis;
      (3) Dokumen Penawaran Harga.
   b) Jaminan Penawaran Asli (apabila disyaratkan) memenuhi ketentuan sebagai berikut:
      (1) diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
      (2) Jaminan Penawaran berlaku tidak kurang sampai dengan tanggal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
      (3) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;
      (4) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari

jdih.lkpp.go.id

nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

(5) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;

(6) nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;

(7) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;

(8) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan;

(9) Jaminan Penawaran atas nama peserta yang berbentuk KSO harus ditulis atas nama KSO; dan

(10) Substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

4) Klarifikasi secara tertulis dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.

5) Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

6) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Tender dinyatakan gagal.

b. Evaluasi Teknis

Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi. Evaluasi teknis bertujuan untuk menilai apakah penawaran teknis peserta Tender memenuhi

jdih.lkpp.go.id

persyaratan teknis yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot sebagaimana ditetapkan dalam dokumen Pemilihan.

Dalam hal menggunakan metode evaluasi penawaran dengan sistem nilai, evaluasi penawaran dilakukan dengan memberikan bobot penilaian terhadap teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen).

Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam dokumen Pemilihan.

Nilai ambang batas total keseluruhan unsur ditentukan paling rendah 70 (tujuh puluh) dan paling tinggi 100 (seratus).

c. Evaluasi Harga

Dalam hal penawaran tidak melampirkan Daftar Keluaran dan Harga, keluaran pekerjaan yang ditawarkan ditetapkan sama dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender tanpa mengubah nilai total penawaran untuk bagian pekerjaan Lumsum.

Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

1) Total harga penawaran dibandingkan dengan nilai pagu Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun;
2) Apabila total harga penawaran melebihi nilai pagu Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun, dinyatakan gugur; dan
3) Apabila semua harga penawaran di atas nilai Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun, tender dinyatakan gagal.

Dalam hal menggunakan metode evaluasi penawaran dengan sistem nilai, evaluasi penawaran dilakukan dengan memberikan bobot penilaian terhadap harga antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen).

Apabila harga penawaran lebih rendah dari 80% (delapan puluh

jdih.lkpp.go.id

persen) dari nilai pagu anggaran pengadaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun maka apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai pagu anggaran Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun. Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) dari nilai pagu anggaran pengadaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun, penawarannya digugurkan serta dikenakan sanksi Daftar Hitam.

Apabila dalam evaluasi harga terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka tender dinyatakan gagal.

Untuk metode evaluasi sistem nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan membandingkan harga penawar dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{Harga_{Terendah}}{Harga_i} \times 100\%$$

dimana:

NPi : Nilai Penawaran Harga PT. i

Harga i : HEAi (jika memperhitungkan preferensi)

4.2.7 Penetapan Calon Pemenang

1) Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
2) Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon Pemenang untuk memperpanjang Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak sebelum dilakukan penetapan Pemenang.
3) Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku

jdih.lkpp.go.id

surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

4) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Sistem Nilai
   a) Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi hasil penilaian harga dan teknis berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam kriteria evaluasi.
   b) Calon Pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi dan calon pemenang cadangan adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi peringkat dibawahnya.

Tabel 3 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Sistem Nilai

No	Nama Peserta	Nilai Teknis (60%)		Nilai Harga (40%)			Nilai Kombinasi	Peringkat
		Nilai Evaluasi	Nilai Teknis	Harga Penawaran (Rp Miliar)	Nilai Penawaran Harga	Nilai Harga		
1	PT. AP	95	57	156,2	96	38,4	95,4	**1**
2	PT. YP	90	54	154,6	97	38,8	92,8	2
3	PT. AR	85	51	150	100	40,0	91,0	3

5) Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Harga Terendah Ambang Batas

   Pokja Pemilihan menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki:
   a) nilai teknis diatas ambang batas nilai teknis (passing grade); dan
   b) harga penawaran paling rendah.

Tabel 9 Contoh Penetapan Calon Pemenang dengan Metode Harga Terendah Ambang Batas

No	Nama Peserta	Nilai Teknis	Harga (Rp)	Peringkat
1	PT. FA	78	415.000.000.000	2
2	PT. SH	78	402.000.500.000	**1**
3	PT. PA	80	428.000.500.000	3

Catatan:

- Nilai Ambang Batas 75

jdih.lkpp.go.id

4.2.8 Penetapan Pemenang

a. Pokja Pemilihan menetapkan Pemenang Tender dan Pemenang cadangan 1 (satu) dan Pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
b. Sebelum penetapan Pemenang, apabila terjadi keterlambatan dalam proses pemilihan dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon Pemenang untuk memperpanjang Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak.
c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan Penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi. Pokja Pemilihan menetapkan kembali calon Pemenang.
d. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
e. Untuk Pengadaan dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah), Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
f. PA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan peringkat usulan Pokja Pemilihan. Dalam hal PA menetapkan pemenang cadangan 1 atau pemenang cadangan 2 sebagai pemenang maka PA harus memberikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
g. PA menyampaikan surat penetapan Pemenang kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA tidak memberikan penetapan/penolakan maka PA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
h. Apabila PA menolak hasil pemilihan maka PA menyatakan Tender gagal.

jdih.lkpp.go.id

i. Dalam hal PA menerima/menolak hasil pemilihan, selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penetapan/penolakan tersebut.

j. PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan penetapan pemenang pemilihan/Penyedia kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.2.9 Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan Pemenang pemilihan melalui SPSE.

Isu pengumuman Pemenang pemilihan paling sedikit memuat:

1) Nama pemenang;
2) NPWP;
3) Alamat;
4) Harga Penawaran;
5) Harga Negosiasi; dan
6) Hasil Evaluasi Penawaran.

4.2.10 Sanggah

Sanggah merupakan protes dari peserta pemilihan yang merasa dirugikan atas penetapan hasil pemilihan Penyedia dengan ketentuan:

a. Peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran dapat mengajukan sanggah melalui SPSE apabila menemukan:
   1) kesalahan dalam melakukan evaluasi;
   2) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, aturan turunannya, dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   3) persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   4) penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

b. Sanggah disampaikan selama waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

jdih.lkpp.go.id

c. Jawaban sanggah diberikan melalui SPSE atas semua sanggah paling lambat 5 (hari) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
d. Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang.
e. Apabila sanggah dinyatakan salah/ditolak, dalam hal penyanggah tidak setuju dengan jawaban sanggah maka penyanggah dapat menyampaikan sanggah banding.

4.2.11 Sanggah Banding

Sanggah Banding merupakan protes dari penyanggah kepada KPA yang tidak setuju atas jawaban sanggah. Dalam hal tidak ada KPA, Sanggah Banding ditujukan kepada PA. Penyampaian Sanggah Banding diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Penyanggah menyampaikan Sanggah Banding secara tertulis kepada KPA selambat-lambatnya 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dimuat dalam SPSE. Tembusan Sanggah Banding disampaikan kepada APIP yang bersangkutan.
b. Penyanggah Banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebesar 1% (satu persen) dari nilai pagu anggaran pekerjaan terintegrasi rancang dan bangun, dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan Sanggah Banding.
c. Pokja Pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.
d. KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kalender, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.[1]

[1] Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pedoman Beracara untuk Memperoleh Putusan Atas Penerimaan Permohonan Guna Mendapatkan Keputusan dan/atau Tindakan Badan atau Pejabat Pemerintah

jdih.lkpp.go.id

e. Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang.

f. Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/ditolak maka:
   1) Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada PPK; dan
   2) Pokja Pemilihan atau pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke kas negara/daerah;

g. Sanggah Banding menghentikan proses Tender.

h. Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan diluar masa Sanggah Banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

4.2.12 Tender Gagal

a. Penyebab Tender dinyatakan gagal
   1) Tender dinyatakan gagal dalam hal:
      a) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
      b) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
      c) seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun di atas pagu Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun;
      d) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
      e) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
      f) seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
      g) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
      h) tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
      i) Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;

jdih.lkpp.go.id

j) PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau

k) PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

2) Tender gagal dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf d) dinyatakan setelah melewati masa sanggah dan/atau sanggah banding.

3) Tender gagal dalam hal seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf g) berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

4) Tender gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) sampai dengan huruf h) ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

5) Tender gagal sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf i) sampai dengan huruf k) ditetapkan oleh PA/KPA.

6) Dalam hal sanggah dan sanggah banding dinyatakan benar/diterima, Tender dinyatakan gagal.

b. Tindak Lanjut Tender Gagal

1) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, atau Tender ulang.

2) Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab Tender gagal sebelum dilakukan Tender ulang.

3) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan sebagaimana dimaksud pada butir a angka 1) huruf a), huruf j), dan huruf k).

4) Pokja Pemilihan melakukan Tender ulang dalam hal Tender gagal disebabkan oleh sebagaimana dimaksud pada butir a angka 1) huruf b) sampai dengan huruf k).

5) Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

6) Dalam hal Tender gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan, Tender ulang dapat diikuti oleh Penyedia

jdih.lkpp.go.id

dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya.

c. Tindak Lanjut Tender Ulang Gagal

Dalam hal Tender ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:

1) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
2) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender.

4.2.13 Laporan Hasil Pemilihan

Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK melalui SPSE.

jdih.lkpp.go.id

V. PELAKSANAAN KONTRAK

Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak meliputi:

a. Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia
b. Penetapan SPPBJ
c. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak
d. Penandatanganan Kontrak
e. Penyerahan Lokasi Kerja
f. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
g. Pemberian Uang Muka
h. Penyusunan Rencana Mutu
i. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
j. Mobilisasi
k. Pemeriksaan Bersama
l. Pengendalian Kontrak
m. Inspeksi Pabrikasi
n. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
o. Perubahan Kontrak
p. Penyesuaian Harga
q. Keadaan Kahar
r. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
s. Pemutusan Kontrak
t. Pemberian Kesempatan
u. Denda dan Ganti Rugi

5.1 Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia

Setelah menerima laporan hasil pemilihan penyedia dari UKPBJ, PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:

a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak, termasuk keberlakuan data isian kualifikasi.

Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

jdih.lkpp.go.id

Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

PA/KPA memutuskan:

a. Menyetujui penolakan oleh PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang; atau
b. Menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.

Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final.

Dalam hal PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah menerima laporan hasil pemilihan penyedia.

5.2 Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

SPPBJ ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Dalam hal Tender dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat ditetapkan setelah persetujuan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5.3 Penandatanganan Kontrak

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

jdih.lkpp.go.id

5.3.1 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia melaksanakan rapat persiapan penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan surat penunjukan Penyedia barang/jasa.

Dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak dibantu oleh Konsultan Manajemen Konstruksi atau Tim Teknis dalam hal Konsultan Manajemen Konstruksi belum tersedia.

Rapat persiapan penandatanganan Kontrak, paling sedikit membahas:

a. finalisasi rancangan Kontrak
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. dokumen Kontrak dan kelengkapan;
e. jaminan uang muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
f. jaminan pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
g. asuransi;
h. rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang;
i. rencana keselamatan konstruksi;
j. rencana mutu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun; dan/atau
k. hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Hasil pembahasan dan kesepakatan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dituangkan dalam berita acara.

Dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak Pekerjaan Konstruksi Rancang Bangun, Pejabat Penandatangan Kontrak dibantu oleh pengawas pekerjaan, konsultan pengawas, atau konsultan manajemen penyelenggaraan konstruksi.

Dalam hal Penyedia tidak memenuhi ketentuan dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak maka SPPBJ dibatalkan dan Pejabat Penandatangan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (jika ada).

Penandatanganan Kontrak Jasa Konstruksi yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli Kontrak kerja konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

Dalam hal tidak diperoleh ahli Kontrak Kerja Konstruksi, pendapat tersebut dapat diperoleh dari tim yang dibentuk oleh kementerian/lembaga atau pemerintah daerah yang bersangkutan.

Pemberian pendapat dilakukan pada saat penyusunan rancangan Kontrak.

Nilai Jaminan Pelaksanaan ditentukan sebagai berikut:

a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.

Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak. Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran.

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

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

Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA. Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.

5.3.2 Pengunduran Diri Calon Penyedia

Apabila pemenang pemilihan (calon Penyedia) mengundurkan diri

jdih.lkpp.go.id

dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatangan Kontrak baik sebelum Penerbitan SPPBJ atau sebelum penandatanganan kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam sesuai ketentuan perundang-undangan dan Jaminan Penawarannya (jika dipersyaratkan) dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.

Selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).

5.3.3 Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:

a. setelah daftar isian pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran disahkan; dan
b. paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Penyedia menyerahkan jaminan pelaksanaan.
c. ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak

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

Penandatanganan Kontrak tahun jamak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan Kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.

Dalam hal terjadi pergeseran waktu pelaksanaan Kontrak yang mengakibatkan perubahan pembebanan tahun anggaran Kontrak dari tahun tunggal menjadi tahun jamak, penandatanganan Kontrak dilaksanakan jika telah mendapatkan persetujuan Kontrak tahun jamak dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan yang disebutkan

jdih.lkpp.go.id

namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan. Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.

Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari:

a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
    1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
    2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai apabila diperlukan.

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

5.4 Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel

Apabila diperlukan Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia. Penyerahan lokasi kerja dilakukan setelah sebelumnya dilakukan peninjauan lapangan oleh para pihak dan pihak terkait. Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja.

Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja yang selanjutnya akan dituangkan dalam adendum kontrak.

Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti

jdih.lkpp.go.id

merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

Penyedia menyerahkan Personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. bukti sertifikat kompetensi:
   1. personel manajerial pada Pekerjaan Konstruksi; atau
   2. personel inti pada Jasa Konsultansi Konstruksi;
b. bukti sertifikat kompetensi dilaksanakan tanpa menghadirkan personel yang bersangkutan;
c. melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan
d. pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.

Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.

5.5 Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.

Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

5.6 Pemberian Uang Muka

Penyedia dapat mengajukan permohonan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak. Uang Muka dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima. Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.

Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat serah terima sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

5.7 Penyusunan Rencana Mutu

Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Rencana Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK) disusun paling sedikit memuat:

a. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*);
b. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/*Inspection and Test Plan* (ITP);
c. Pengendalian Subpenyedia dan Pemasok;
d. Struktur Organisasi Penyedia Jasa;
e. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
f. Gambar Desain dan Spesifikasi Teknis;
g. Tahapan Pekerjaan;
h. Rencana Kerja Pelaksanaan (*Method Statement*)

RMPK disesuaikan dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

RMPK dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.

Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK/Program mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

jdih.lkpp.go.id

Pemutakhiran RMPK harus menunjukan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

5.8 Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia harus melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak. Rapat tatap muka harus dilaksanakan secara:

a. formal;
b. agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan
c. para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak;

Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak Pekerjaan Konstruksi meliputi:

a. Penerapan SMKK;
    1) RKK;
    2) RMPK;
    3) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) (apabila ada); dan
    4) Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);
b. Rencana Kerja;
c. organisasi kerja;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;
e. jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi; dan
f. hal-hal lain yang dianggap perlu.
g. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;

jdih.lkpp.go.id

h. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
i. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan
j. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
k. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
l. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
m. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

5.9 Mobilisasi

a. Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.
b. Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
   1) mendatangkan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
   2) menyiapkan peralatan pendukung;
   3) mendatangkan personil;
   4) mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
   5) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya.
c. Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

5.10 Pemeriksaan Bersama

a. Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
b. Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli tim ahli atau tenaga ahli.

jdih.lkpp.go.id

c. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

5.11 Pengendalian Kontrak

Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. pihak ketiga yang independen;
c. Penyedia; dan/atau
d. pengguna akhir.

Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting*/SCM). Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka Pejabat Penandatangan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.

Dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.

5.12 Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan)

Para pihak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus. Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

5.13 Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai laporan kemajuan/*output* pekerjaan sesuai Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

a. Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
b. Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.
c. Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.
d. Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
e. Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.
f. Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
    1) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
    2) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang; atau
    3) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
g. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

Pembayaran termin terakhir hanya dapat dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara

jdih.lkpp.go.id

Serah Terima pekerjaan. Untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan, uang retensi dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir (serah terima kedua/FHO). Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.

5.14 Perubahan Kontrak

Perubahan kontrak dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak melalui adendum Kontrak.

Perubahan Kontrak dipertanggungjawabkan secara teknis dan profesional.

Perubahan Kontrak dapat mengakibatkan penambahan nilai Kontrak.

Dalam hal penambahan nilai Kontrak akhir melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Persetujuan PA; dan
b. Tender secara terpisah atau penunjukan langsung dalam hal merupakan satu kesatuan konstruksi.

Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) Kontrak Putar Kunci.

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

jdih.lkpp.go.id

Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak. Masalah administrasi yang dimaksud antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak atau perubahan rekening penerima.

Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:

a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli tim ahli atau tenaga ahli.

Perubahan Kontrak tidak dapat dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.

5.15 Penyesuaian Harga

Dalam pelaksanaan Kontrak tidak diberlakukan penyesuaian harga kecuali terdapat penetapan kebijakan lebih lanjut oleh Pemerintah.

5.16 Keadaan Kahar

Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

Tidak termasuk keadaan kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan setelah kondisi kahar berakhir.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

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

Perubahan waktu pelaksanaan akibat keadaan kahar atau peristiwa kompensasi yang melampaui Tahun Anggaran dapat dilakukan dengan ketentuan:

a. Berdasarkan analisa Pejabat Penandatangan Kontrak akan lebih efektif apabila dilakukan perpanjangan waktu;
b. Berdasarkan analisa Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia dinilai akan mampu menyelesaikan pekerjaan;
c. Jaminan Pelaksanaannya diperpanjang sesuai dengan masa perpanjangan waktu yang diberikan;
d. PA memberikan komitmen untuk mengalokasikan anggaran pada Tahun Anggaran berikutnya;
e. Apabila berdasarkan Analisa Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi persyaratan diatas, maka dapat dilakukan tambah dan kurang pekerjaan atau penghentian sementara Kontrak.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan kewajiban yang telah dilaksanakan. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.

Selama masa keadaan kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

Kegagalan salah satu pihak memenuhi kewajiban yang disebutkan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji/wanprestasi jika disebabkan oleh karena keadaan kahar.

Contoh keadaan kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

jdih.lkpp.go.id

5.17 Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

5.17.1 Penghentian Kontrak

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar.

Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

Penghentian Kontrak sementara dapat diberikan kompensasi berupa:

a. perpanjangan masa Kontrak; dan/atau
b. penggantian yang wajar terhadap kerugian nyata.

Penghentian Kontrak permanen diberlakukan Pengakhiran Kontrak

Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

5.17.2 Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak. Dalam hal kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai namun kontrak belum berakhir apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia. Misalnya pembayaran atas sisa pekerjaan akibat keterlambatan yang melewati tahun anggaran atau pembayaran atas penyesuaian harga.

jdih.lkpp.go.id

5.18 Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

5.18.1 Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;
i. Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
j. setelah diberikan kesempatan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf i, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
k. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:

a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan memperhitungkan ketentuan mengenai sanksi dan denda sesuai dengan Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;
d. Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

5.18.2 Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

Apabila terjadi Pemutusan kontrak secara sepihak:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan;

jdih.lkpp.go.id

b. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia dan dapat dimanfaatkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung terhadap pemenang cadangan (apabila ada) atau Pelaku Usaha yang mampu;
d. Proses selanjutnya mengikuti mekanisme penunjukan langsung.

5.19 Peninggalan

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

5.20 Pemberian Kesempatan

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
    1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
    2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada angka 1), Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
        a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
        b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
    3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) huruf a), dituangkan dalam adendum

jdih.lkpp.go.id

kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
   1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
   2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda;

5.21 Denda dan Ganti Rugi

a. Denda ganti rugi merupakan Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.
b. Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.
c. Denda keterlambatan dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah:
   1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
   2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.
d. Besaran denda cacat mutu sebesar 1‰ (satu permil) per hari keterlambatan perbaikan dari nilai biaya perbaikan pekerjaan yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
e. Pengenaan denda administratif kepada Penyedia apabila tidak memenuhi ketentuan pemberian pekerjaan utama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
f. Besaran sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

jdih.lkpp.go.id

g. Bagian Kontrak adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan
h. Tata cara pembayaran denda diatur di dalam Dokumen Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

VI. SERAH TERIMA

Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.

6.1 Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan *(Provisional Hand-Over)*

a. Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan.
b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis.
c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
e. Serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) dituangkan dalam Berita Acara.
f. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
g. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.
h. Serah terima pekerjaan dapat dilakukan per bagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.
i. Kewajiban pemeliharaan diperhitungkan setelah serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) tersebut

jdih.lkpp.go.id

dilaksanakan sampai Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan tersebut berakhir sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

j. Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:
   1) bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan
   2) bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan.

k. Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban pemeliharaan tersebut di atas disesuaikan.

6.2 Masa Pemeliharaan

a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

b. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

c. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

d. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan.

e. masa pemeliharaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

g. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pemeliharaan

jdih.lkpp.go.id

maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan kepada Kas Negara.

h. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
i. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa pemeliharaan.
j. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

6.3 Serah Terima Akhir Hasil Pekerjaan *(Final Hand-Over)*

Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

Pejabat Penandatangan Kontrak setelah menerima pengajuan memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan (dan pengujian apabila diperlukan) terhadap hasil pekerjaan.

Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Kontrak dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi.

jdih.lkpp.go.id

6.4 Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA

a. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menandatangani Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

b. Mekanisme serah terima hasil pekerjaan dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

VII. PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

a. Penyedia dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melakukan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
b. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memberikan penilaian kinerja Penyedia dalam aplikasi SIKaP.
c. Tata cara penilaian kinerja penyedia berpedoman pada Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN IV
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI
PENYEDIA

A. Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya/Jasa Konsultan Non-Konstruksi Melalui Penyedia terdiri atas:

1. Model Dokumen Pemilihan Tender Pascakualifikasi Pengadaan Barang;
2. Model Dokumen Pemilihan Tender Prakualifikasi Pengadaan Barang;
3. Model Dokumen Pemilihan Tender Cepat Pengadaan Barang;
4. Model Dokumen Pemilihan Tender Pascakualifikasi Pengadaan Jasa Lainnya;
5. Model Dokumen Pemilihan Tender Prakualifikasi Pengadaan Jasa Lainnya;
6. Model Dokumen Pemilihan Tender Cepat Pengadaan Jasa Lainnya;
7. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha;
8. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan;
9. Model Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Pengadaan Barang;
10. Model Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Pengadaan Jasa Lainnya;
11. Model Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha;
12. Model Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan;
13. Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pengadaan Barang;
14. Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pengadaan Jasa Lainnya;
15. Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha; dan
16. Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan.

B. Model Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf A adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan Barang

Tender Pascakualifikasi

jdih.lkpp.go.id

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

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah*:* _____

Tahun Anggaran: _____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... - 1 -

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI ..... - 3 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 4 -

A. UMUM ..... - 4 -

1. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 4 -
2. SUMBER DANA ..... - 4 -
3. PESERTA PEMILIHAN ..... - 4 -
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI ..... - 5 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... - 5 -
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI ..... - 6 -
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA ..... - 7 -

B. DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 7 -

8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 7 -
9. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 8 -
10. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 8 -
11. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 9 -
12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 10 -

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 10 -

13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN ..... - 10 -
14. BAHASA PENAWARAN ..... - 10 -
15. DOKUMEN PENAWARAN ..... - 10 -
16. HARGA PENAWARAN ..... - 11 -
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN ..... - 12 -
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN ..... - 12 -
19. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 12 -
20. PAKTA INTEGRITAS ..... - 13 -

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 13 -

21. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 13 -
22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 13 -
23. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... - 14 -
24. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT ..... - 15 -

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ..... - 15 -

25. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 15 -
26. KETENTUAN UMUM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... - 15 -
27. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... - 16 -
28. PENAWARAN HARGA SECARA BERULANG (*E-REVERSE AUCTION*) ..... - 22 -

F. PENETAPAN PEMENANG ..... - 22 -

29. PENETAPAN CALON PEMENANG ..... - 22 -
30. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ..... - 23 -
31. PENETAPAN PEMENANG ..... - 24 -
32. PENGUMUMAN PEMENANG ..... - 25 -
33. SANGGAH ..... - 25 -

jdih.lkpp.go.id

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 26 -

34. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 26 -

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 28 -

35. LAPORAN POKJA PEMILIHAN ..... - 28 -
36. PENUNJUKAN PENYEDIA ..... - 28 -

I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 29 -

37. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 29 -

J. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 30 -

38. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 30 -
39. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 31 -

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... - 33 -

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... - 38 -

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... - 42 -

BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS ..... - 46 -

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 47 -

BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 50 -

BAB X. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 55 -

BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) ..... - 56 -

1. DEFINISI ..... - 56 -
2. PENERAPAN ..... - 58 -
3. BAHASA DAN HUKUM ..... - 58 -
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI ..... - 58 -
5. ASAL BARANG ..... - 58 -
6. KORESPONDENSI ..... - 59 -
7. WAKIL SAH PARA PIHAK ..... - 59 -
8. PERPAJAKAN ..... - 59 -
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK ..... - 59 -
10. PENGABAIAN ..... - 60 -
11. PENYEDIA MANDIRI ..... - 60 -
12. KEMITRAAN ..... - 60 -
13. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 60 -
14. SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP) ..... - 60 -
15. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 60 -
16. STANDAR ..... - 60 -
17. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 60 -
18. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 61 -
19. INSPEKSI PABRIKASI ..... - 61 -
20. PENGEPAKAN ..... - 61 -
21. PENGIRIMAN ..... - 62 -
22. ASURANSI ..... - 62 -
23. TRANSPORTASI ..... - 62 -
24. RISIKO ..... - 62 -
25. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN ..... - 62 -
26. UJI COBA ..... - 63 -

jdih.lkpp.go.id

27. Waktu Penyelesaian Pekerjaan ..... - 63 -
28. Peristiwa Kompensasi ..... - 63 -
29. Perpanjangan Waktu ..... - 64 -
30. Pemberian Kesempatan ..... - 64 -
31. Serah Terima Barang ..... - 65 -
32. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi ..... - 66 -
33. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan ..... - 66 -
34. Perubahan Kontrak ..... - 66 -
35. Keadaan Kahar ..... - 68 -
36. Penghentian Kontrak ..... - 69 -
37. Pemutusan kontrak ..... - 69 -
38. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 69 -
39. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia ..... - 70 -
40. Berakhirnya Kontrak ..... - 70 -
41. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 71 -
42. Hak dan Kewajiban Penyedia ..... - 71 -
43. Tanggung Jawab ..... - 72 -
44. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi ..... - 72 -
45. Hak Atas Kekayaan Intelektual ..... - 72 -
46. Penanggungan dan Risiko ..... - 72 -
47. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan) ..... - 73 -
48. Pemeliharaan Lingkungan ..... - 73 -
49. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga ..... - 73 -
50. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak .. - 73 -
51. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai Subpenyedia ..... - 74 -
52. Penggunaan lokasi kerja ..... - 74 -
53. Keselamatan ..... - 74 -
54. Sanksi Finansial ..... - 74 -
55. Jaminan ..... - 74 -
56. Laporan Hasil Pekerjaan ..... - 75 -
57. Kepemilikan Dokumen ..... - 75 -
58. Personel dan/atau Peralatan ..... - 75 -
59. Nilai Kontrak ..... - 76 -
60. Pembayaran ..... - 76 -
61. Perhitungan Akhir ..... - 78 -
62. Penangguhan Pembayaran ..... - 78 -
63. Penyesuaian Harga ..... - 78 -
64. Pengawasan dan Pemeriksaan ..... - 79 -
65. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 80 -
66. Cacat Mutu ..... - 80 -
67. Pengujian ..... - 80 -
68. Perbaikan Cacat Mutu ..... - 80 -
69. Itikad Baik ..... - 81 -
70. Penyelesaian Perselisihan ..... - 81 -

BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) ..... - 82 -

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi ..... - 82 -
6. Korespondensi ..... - 82 -
7. Wakil sah para pihak ..... - 82 -
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak ..... - 82 -
13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 82 -

jdih.lkpp.go.id

18. INSPEKSI PABRIKASI ..... - 83 -
19. PENGEPAKAN ..... - 83 -
20. PENGIRIMAN ..... - 83 -
21. ASURANSI ..... - 83 -
22. TRANSPORTASI ..... - 83 -
24. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN ..... - 83 -
27. PERISTIWA KOMPENSASI ..... - 84 -
28. PERPANJANGAN WAKTU ..... - 84 -
29. PEMBERIAN KESEMPATAN ..... - 84 -
30. SERAH TERIMA BARANG ..... - 84 -
37.PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 84 -
38.PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 84 -
40. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 84 -
45. PENANGGUNGAN DAN RISIKO ..... - 84 -
48. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA ..... - 84 -
49. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .. - 84 -
50. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA ..... - 85 -
56. KEPEMILIKAN DOKUMEN ..... - 85 -
59. PEMBAYARAN ..... - 85 -
62. PENYESUAIAN HARGA ..... - 86 -
69.PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 86 -

BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK ..... - 87 -

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA PERORANGAN ..... - 87 -
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA ..... - 90 -
C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN ..... - 93 -

BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR ..... - 96 -

BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 97 -

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ..... - 97 -
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... - 97 -
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA ..... - 97 -

BAB XVII. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 98 -

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN ..... - 98 -
B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK ..... - 100 -
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI ..... - 102 -
D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK ..... - 103 -
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN ..... - 105 -
F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 106 -
G. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN ..... - 107 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam Dokumen Pemilihan ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Barang	:	Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
Produk	:	Barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
HEA	:	Harga Evaluasi Akhir.
Kemitraan	:	Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan	:	Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
LDK	:	Lembar Data Kualifikasi.
UKPBJ	:	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	:	Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
	:	

jdih.lkpp.go.id

Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak		yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
SPP	:	Surat Perintah Pengiriman.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
TKDN	:	Tingkat Komponen Dalam Negeri
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
***Form* Isian Elektronik**	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.
***Form* Isian Elektronik Kualifikasi**	:	*Form* Isian Elektronik pada SPSE yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.

D. Tender pengadaan Barang ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan serta orang perorangan.

E. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender pascakualifikasi melalui SPSE dan dapat ditambahkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman Tender tercantum pada SPSE dan dapat ditambahkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para Peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

3.1 Tender pengadaan Barang ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan atau perseorangan.

3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan yang antara lain memuat persentase Kemitraan dan menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut.

3.3 Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah Keanggotaan Kemitraan sampai dengan Kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.4 Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat

jdih.lkpp.go.id

Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.

3.5 Kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
a. Peserta memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha nonkecil;
b. Peserta memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
c. Peserta memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi;
d. Peserta memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
e. Peserta memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan koperasi; dan/atau
f. Peserta koperasi dengan koperasi.

3.6 Kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:
a. untuk barang yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan
b. untuk barang yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan;
d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatangan Kontrak; dan/atau
e. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses Tender atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Semua pihak dalam melakprosanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung

jdih.lkpp.go.id

maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:

a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama.

b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri.

6.2 Dalam hal terdapat produk yang memiliki TKDN ditambah Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen) maka Peserta yang menawarkan produk dari luar negeri (impor) digugurkan. Hal ini dapat dilakukan dalam hal hanya terdapat 1 (satu) jenis barang dalam 1 (satu) paket.

6.3 Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi belum memenuhi persyaratan;
b. Pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
c. Pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
d. Semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan

jdih.lkpp.go.id

e. Daftar barang yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.4 Pengadaan barang yang berasal dari luar negeri (impor), dimungkinkan dalam hal:
a. Barang tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri; atau
b. Volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

6.5 Atas penggunaan produk dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga sebagaimana ketentuan berlaku dengan nilai preferensi sebagaimana tercantum dalam LDP.

6.6 Penawaran yang menyampaikan barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen) diberikan preferensi untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

6.7 Barang impor harus dilengkapi dengan dokumen barang yang meliputi:
a. *Supporting Letter/ Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
b. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
c. Sertifikat Produksi.

6.8 Persyaratan *Supporting Letter/ Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal, Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan/atau Sertifikat Produksi dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan.

6.9 *Supporting Letter/ Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal disampaikan sebagai lampiran dari dokumen penawaran.

6.10 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

7. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. Isi Dokumen Pemilihan

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.

8.2 Dokumen Tender terdiri atas:
a. Umum;
b. Pengumuman;

jdih.lkpp.go.id

c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan (LDP);
e. Lembar Kriteria Evaluasi;
f. Rancangan Kontrak (Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
g. Daftar Kuantitas dan Harga;
h. Spesifikasi Teknis/KAK dan/atau gambar, brosur (apabila dipersyaratkan);
i. Bentuk Dokumen Penawaran terdiri atas:
   1) Surat Penawaran;
   2) Dokumen Penawaran Teknis; dan
   3) Dokumen Penawaran Harga
j. Bentuk Dokumen lain:
   1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
   2) Surat Perintah Pengiriman (SPP).
   3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
   4) Jaminan.

8.3. Dokumen Kualifikasi meliputi:
a. Lembar Data Kualifikasi;
b. Pakta Integritas;
c. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi;
d. Isian Data Kualifikasi);
e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
f. Surat Perjanjian Kemitraan (jika diperlukan)

8.4. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko peserta.

9. Bahasa Dokumen Pemilihan

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

10. Pemberian Penjelasan

10.1 Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui SPSE.

10.2 Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan.

10.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait tetapi tidak terbatas pada ruang lingkup paket pengadaan dan syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

10.4 Pada pelaksanaan pemberian penjelasan, Pokja Pemilihan dapat dibantu/mengundang oleh tim ahli atau tenaga ahli/PPK/pengguna barang/jasa.

10.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.

jdih.lkpp.go.id

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

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

10.8 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.

10.9 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

10.10 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

10.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan diunggah (*upload*) melalui SPSE.

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

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

11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

11.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kelender, diahiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kalender sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

jdih.lkpp.go.id

11.6 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh Peserta.

14. Bahasa Penawaran

14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

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

15. Dokumen Penawaran

15.1 Dalam metode penyampaian penawaran 1 (satu) *file*, Dokumen Penawaran terdiri atas:

a. penawaran yang didalamnya mencantumkan harga penawaran;
b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk Kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumsum);
c. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
   1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
   2) standar produk yang digunakan;
   3) garansi;
   4) asuransi (apabila dipersyaratkan);
   5) sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis/sertifikat produk ramah lingkungan (apabila dipersyaratkan);
   6) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
   7) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
   8) jangka waktu penyerahan/pengiriman barang;
   9) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas; dan/atau
   10) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sebagaimana tercantum dalam LDP.
d. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud huruf c sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
e. Nilai TKDN sesuai dengan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri dan/atau

jdih.lkpp.go.id

Sertifikat Tanda Sah Capaian TKDN apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga.

15.2 Dalam metode penyampaian penawaran 2 (dua) *file*, Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran harga (*file* II).

15.2.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, meliputi:
a. Dokumen penawaran administrasi disampaikan melalui SPSE.
b. Dokumen penawaran teknis yang terdiri atas:
1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
2) standar produk yang digunakan;
3) garansi;
4) asuransi (apabila dipersyaratkan);
5) sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis/sertifikat produk ramah lingkungan (apabila dipersyaratkan);
6) layanan purnajual;
7) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
8) jangka waktu penyerahan/pengiriman barang;
9) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas dengan disertai nilai TKDN; dan/atau
10) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).
c. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud huruf b sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
d. Nilai TKDN sesuai dengan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri dan/atau Sertifikat Tanda Sah Capaian TKDN apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga.

15.2.2 Dokumen Penawaran Harga meliputi :
a. penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran;
b. rincian harga penawaran/daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan); dan
c. nilai TKDN sesuai dengan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga.

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran dimasukkan oleh peserta pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam SPSE.

16.2 Dalam hal Form Isian Elektronik Daftar Kuantitas dan Harga dipersyaratkan oleh Pokja Pemilihan, maka Peserta

jdih.lkpp.go.id

menyampaikan Daftar Kuantitas dan Harga tersebut melalui fasilitas unggahan (*upload).*

16.3 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.

16.4 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.

16.5 Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).

17. Jenis Kontrak dan cara pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

19. Pengisian Data Kualifikasi

19.1 Peserta mengisi Data kualifikasi melalui *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE dan mengunggah (*upload*) Surat Perjanjian Kemitraan (apabila berbentuk Kemitraan).

19.2 Jika Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE. Data Kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.

19.3 Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:

a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
b. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
d. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/

jdih.lkpp.go.id

Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

e. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
f. data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi antara lain sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19.4 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

19.5 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VIII. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

20. Pakta Integritas

20.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

20.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Tender pada suatu paket pekerjaan melalui SPSE maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk peserta sebagai anggota Kemitraan.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Data Kualifikasi

Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

22. Penyampaian Dokumen Penawaran

22.1 Untuk metode 1 (satu) *file*:

a. Penyampaian dokumen penawaran untuk metode 1 (satu) *file*, dokumen penawaran administrasi, teknis, dan harga disampaikan dalam 1 (satu) *file.*
b. Peserta Tender menyampaikan semua dokumen penawaran dengan cara menyampaikan penawaran dan melampirkan dokumen pendukung.
c. Dokumen dienkripsi dan dikirim.

22.2 Untuk metode 2 (dua) *file*:

a. Penyampaian dokumen penawaran untuk metode dua *file* disampaikan melalui:
   1) *File* I berisi dokumen penawaran administrasi dan penawaran teknis;
   2) *File* II berisi dokumen penawaran harga.
b. Peserta Tender menyampaikan dokumen penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung.
c. Dokumen Penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
d. Selanjutnya, peserta Tender menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung.

jdih.lkpp.go.id

e. Dokumen *file* II dienkripsi dan dikirim.

22.3 Metode penyampaian dokumen penawaran pada pengadaan ini sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.

22.4 Surat/*form* penawaran dan/atau surat/*form* lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan/pengurus koperasi, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

22.5 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.

22.6 Peserta dapat menggunggah (*upload*) ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

22.7 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh Perusahaan Utama (*Leading firm*) Kemitraan.

23. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

23.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

23.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. terjadi keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
b. terjadi gangguan teknis SPSE;
c. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

23.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.

23.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

23.5 Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

23.6 Apabila tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah waktu perpanjangan, Tender/Seleksi dinyatakan gagal

jdih.lkpp.go.id

24. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian dokumen penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

25. Pembukaan Dokumen Penawaran

25.1 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.

25.2 Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.

25.3 Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

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

26. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran dan Kualifikasi

Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran. *Post bidding* adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran;
b. Dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi dengan ketentuan, dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
c. Ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    1) ketidaksesuaian/penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan dan syarat-syarat dalam Dokumen

jdih.lkpp.go.id

Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.

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

27. Evaluasi Dokumen Penawaran dan Kualifikasi

27.1 Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan pemilihan ini ditetapkan dalam LDP.

27.2 Untuk metode evaluasi Harga Terendah dengan 1 (satu) *file,* evaluasi dilakukan sebagai berikut:
   a. Evaluasi penawaran dimulai dengan melakukan koreksi aritmatik untuk mengurutkan penawaran harga. Koreksi aritmatik dilakukan dengan menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual. Koreksi aritmatik dilakukan pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:

jdih.lkpp.go.id

1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
6) berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah;
7) apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta; dan
8) apabila hasil koreksi arimatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.

b. Apabila semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik melebihi HPS, tender dinyatakan gagal.
c. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah.
d. Pelaksanaan evaluasi dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah setelah koreksi aritmatik.
e. Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) Peserta yang menawar harga penawaran kurang dari HPS maka proses Tender tetap dilanjutkan.
f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi :
   1) evaluasi administrasi;
   2) evaluasi teknis; dan
   3) evaluasi harga.
g. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran.

27.3 Untuk metode evaluasi Harga Terendah dengan 2 (dua) *file,* Sistem Nilai dengan 2 (dua) *file*, Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis dengan 2 (dua) *file*, evaluasi dilakukan sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
   1) evaluasi administrasi; dan
   2) evaluasi teknis.
b. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi.

jdih.lkpp.go.id

c. Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I dan evaluasi kualifikasi pada SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada SPSE.
d. Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran harga (*file* II):
   1) Dokumen penawaran harga milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi, kualifikasi, dan/atau teknis, tidak dibuka.
   2) Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*).
   3) Pokja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik *file* II sebagaimana ketentuan pada klausul 27.2 huruf a.
   4) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi harga dengan ketentuan sebagaimana klausul 27.6.

27.4 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:
a. Evaluasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan kualifikasi.
b. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
c. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
   1) Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas;
   2) Evaluasi kualifikasi teknis; dan
   3) Evaluasi kualifikasi keuangan.
d. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur;
e. Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab X Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen/data isian kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK);
g. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
h. Untuk Sistem Harga Terendah 1 (satu) *file*, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi dan kualifikasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada); dan
i. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

27.5 Evaluasi Teknis:
a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;

jdih.lkpp.go.id

b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara:
   1) Untuk Sistem Nilai:
      a) Evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal.
      b) Nilai angka/bobot ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
   2) Untuk Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis, evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*);
   3) Untuk Harga Terendah, evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) atau ambang batas; atau
   4) Evaluasi Teknis dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
d. Evaluasi teknis dengan menilai pemenuhan kriteria evaluasi sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
e. Evaluasi teknis pembobotan dengan ambang batas dilakukan dengan cara memberikan penilaian masing-masing unsur sesuai dengan kriteria evaluasi dengan ketentuan berikut:
   1) unsur-unsur yang dinilai sebagaimana yang telah ditetapkan.
   2) penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
f. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/fungsi untuk bahan/ peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
g. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila dibutuhkan, Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
h. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
i. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender dinyatakan gagal.
j. Apabila hanya 2 (dua) peserta yang memasukan penawaran dan kedua penawaran tersebut yang lulus evaluasi teknis sampai dengan pembuktian kualifikasi maka mengikuti ketentuan pada klausul 30.11.
k. Apabila hanya 1 (satu) peserta yang memasukan penawaran dan lulus evaluasi teknis maka mengikuti ketentuan pada klausul 27.6 huruf g.

jdih.lkpp.go.id

l. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka tender dinyatakan gagal.

27.6 Evaluasi Harga :

a. Untuk metode evaluasi Harga Terendah dengan 2 (dua) *file,* Sistem Nilai dengan 2 (dua) *file*, Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis dengan 2 (dua) *file,* evaluasi penawaran dimulai dengan melakukan koreksi aritmatik. Ketentuan dan prosedur koreksi aritmatik sesuai butir 27.2 huruf a sd huruf f.

b. Evaluasi kewajaran harga dilakukan apabila harga penawaran setelah koreksi aritmatik nilainya kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS dengan ketentuan:
   1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
   2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;
   3) apabila harga penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender dan harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS;
   4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
   5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga penawaran dinyatakan tidak wajar maka penawaran digugurkan; dan
   6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.

c. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk harga satuan pada Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dengan ketentuan:
   1) harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari setiap harga satuan penawaran yang tercantum dalam nilai HPS dan dinilai tidak wajar;
   2) Untuk setiap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;
   3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
   4) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap

jdih.lkpp.go.id

penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan penawaran yang tercantum dalam HPS;

5) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.

d. Untuk pengadaan barang dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) diperhitungkan preferensi untuk produk yang memiliki TKDN paling sedikit 25% (dua puluh lima persen). Perhitungan Hasil Evaluasi Akhir (HEA) berdasarkan TKDN dan preferensi dengan rumus penghitungan HEA sebagai berikut:

$$HEA = (1 - KP) \times HP$$

Keterangan:

KP = Koefisien Preferensi
KP = TKDN x Preferensi tertinggi Barang/Jasa.
HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik yang memenuhi persyaratan dan telah dievaluasi).

e. Untuk metode evaluasi Sistem Nilai, nilai harga penawaran dihitung dengan cara:
1) memberikan nilai 100 (seratus) untuk harga penawaran terendah.
2) menghitung nilai penawaran harga peserta lain dengan menggunakan rumus:

$$NP_i = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran } i} \times 100$$

keterangan:
- NP_i : *Nilai Penawaran Harga PT.i* $_i$
- *Harga Penawaran* $_i$: *HEAi (jika memperhitungkan preferensi)*

f. Untuk metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis, dilakukan dengan cara :
1) menghitung biaya operasional, suku cadang, pemeliharaan, perawatan, nilai sisa selama umur ekonomis;
2) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional, biaya suku cadang, biaya pemeliharaan dan biaya perawatan; dan
3) hasil penjumlahan pada butir 2) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis.

g. Untuk metode evaluasi sistem harga terendah, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan dapat melakukan evaluasi

jdih.lkpp.go.id

terhadap Peserta dengan penawaran terendah hasil koreksi aritmatik berikutnya (apabila ada) dan dimulai dari evaluasi administrasi.

h. Apabila hanya 1 (satu) Peserta yang memasukan penawaran dan lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

i. Dalam hal tidak ada Peserta yang dinyatakan lulus, maka Tender dinyatakan gagal.

28. Penawaran Harga Secara Berulang (*E-reverse Auction*)

28.1 Apabila Tender menggunakan evaluasi harga terendah dan hanya terdapat 2 (dua) penawaran yang masuk dan kedua penawaran tersebut lulus evaluasi teknis untuk berkompetisi kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya (E-reverse Auction).

28.2 Pokja Pemilihan mengundang peserta melakukan *E-reverse Auction* sesuai jadwal dan dalam kurun waktu paling kurang 60 (enam puluh) menit.

28.3 Peserta menyampaikan harga penawaran melalui fitur pada SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu secara *real time*.

28.4 Setelah batas akhir penyampaian penawaran harga secara berulang maka sistem akan menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.

28.5 Dalam hal peserta tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang maka sistem akan memasukan harga penawaran awal dan ditetapkan sebagai harga penawaran secara berulang.

F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Calon Pemenang

29.1 Ketentuan Umum:

a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.

c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

29.2 Untuk evaluasi Sistem Nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai teknis dengan nilai harga dilakukan dengan cara:

a. menghitung Nilai Teknis masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Teknis dengan bobot teknis sebesar 60%-70% sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;

jdih.lkpp.go.id

b. menghitung Nilai Harga masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Harga dengan bobot harga sebesar 30%-40% sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
c. menghitung Nilai Kombinasi dengan menjumlahkan Nilai Teknis dan Nilai Harga;

$$NK_i = (NT_i \times (60\% \text{ sd } 70\%)) + (NH_i \times (30\% \text{ sd } 40\%))$$

Keterangan:
NK = Nilai Kombinasi
NT = Nilai Penawaran Teknis
NH = Nilai Penawaran Harga

d. Penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Nilai Kombinasi tertinggi.

29.3 Untuk metode evaluasi penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan biaya selama umur ekonomis terendah.

29.4 Untuk metode evaluasi harga terendah, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Harga Penawaran Terkoreksi/HEA terendah. Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar ditetapkan sebagai calon pemenang. Ketentuan HEA berlaku dalam hal nilai HPS paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

30. Pembuktian Kualifikasi

30.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

30.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

30.3 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Pemilihan/Calon Pemenang.

30.4 Dalam hal diperlukan atau apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring, pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka.

30.5 Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan hal-hal sebagai berikut:

a. Peserta Pemilihan/Calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
b. Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
c. Pertemuan pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.

jdih.lkpp.go.id

30.6 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

30.7 Dalam hal terdapat data kualifikasi penyedia belum diverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada informasi Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

30.8 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam SIKaP maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

30.9 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

30.10 Apabila hanya 2 (dua) peserta yang memasukan penawaran dan kedua penawaran tersebut yang lulus evaluasi teknis sampai dengan pembuktian kualifikasi maka dilakukan penyampaian penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*) dengan ketentuan sebagaimana klausul 28.

30.11 Apabila tidak ada Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, Tender dinyatakan gagal.

30.12 Apabila calon pemenang tidak hadir pada pembuktian kualifikasi sebagaimana dimaksud butir 30.8 dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:
a. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
b. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

31. Penetapan Pemenang

31.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.

31.2 Penetapan Pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.

31.3 Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.

31.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah yang bersangkutan.

jdih.lkpp.go.id

b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender gagal.
c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat, selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

31.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:
a. tanggal dibuatnya berita acara;
b. nama seluruh peserta;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta, serta harga penawaran hasil E-reverse Auction (apabila ada);
d. metode evaluasi yang digunakan;
e. kriteria dan unsur yang dievaluasi;
f. rumus yang digunakan;
g. hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
h. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Tender (apabila ada); dan
i. pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

31.6 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

32. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan melalui SPSE mengumumkan pemenang, pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada, memuat paling sedikit memuat:
1. Nama pemenang;
2. NPWP;
3. Alamat;
4. Harga Penawaran;
5. Harga Negosiasi; dan
6. Hasil Evaluasi Penawaran.

33. Sanggah

33.1 Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada SPSE.

33.2 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta

jdih.lkpp.go.id

perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

33.3 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja.

33.4 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

33.5 Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang atau Tender ulang.

33.6 Dalam hal terjadi keadaan diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat menyampaikan sanggah melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat menyampaikan jawaban sanggah melalui SPSE maka sanggah dapat dilakukan di luar SPSE (*offline*).

33.7 Sanggah yang disampaikan tidak melalui SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya /gangguan teknis atau disampaikan kepada PA/KPA, Kepala Daerah, PPK, dan/atau APIP, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan serta diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

34. Tender Gagal dan Tindak Lanjut Tender Gagal

34.1 Tender dinyatakan gagal, dalam hal:

a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. seluruh penawaran harga terkoreksi Tender di atas HPS
d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan petunjuk teknisnya;
f. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;

jdih.lkpp.go.id

i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau
k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Barang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)

34.2 Setelah Tender dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

34.3 Setelah pemberitahuan adanya Tender gagal, maka Pokja Pemilihan segera melakukan:
a. evaluasi ulang; atau
b. tender ulang.

34.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Tender gagal. Hasil reviu atas penyebab Tender gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender gagal.

34.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, apabila dalam evaluasi penawaran terdapat kesalahan.

34.6 Pokja Pemilihan melakukan Tender ulang, apabila:
a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan. Tender ulang dapat diikuti oleh peserta dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
e. seluruh penawaran harga Tender Barang di atas HPS; atau
f. korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

34.7 Dalam hal tindak lanjut Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Tender.

34.8 Peserta Tender tidak dapat menuntut ganti rugi kepada PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ apabila penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal atau Tender dibatalkan.

34.9 Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

jdih.lkpp.go.id

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

35. Laporan Pokja Pemilihan

35.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

35.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

35.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 disampaikan dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggah; atau
b. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

36. Penunjukan Penyedia

36.1 Sebelum menetapkan SPPBJ, PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

36.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil pemilihan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

36.3 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.

36.4 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi; atau
b. apabila Pemenang Pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan Kontrak maka dikenakan sanksi administratif (Sanksi Daftar Hitam);

36.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

36.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan kepada Pokja

jdih.lkpp.go.id

Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender ulang atau Evaluasi Ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.

36.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pelaksanaan pemilihan.

36.8 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.

36.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah PPK dan Pokja Pemilihan tidak mencapai kesepakatan.

36.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang.
b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diperintahkan.
c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.

36.11 Dalam hal PA/KPA merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kalender setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

36.12 Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

I. JAMINAN PELAKSANAAN

37. Jaminan Pelaksanaan

37.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.

37.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan; atau
b. penyerahan Sertifikat Garansi.

37.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

a. diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana tercantum di dalam LDP;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh pihak penjamin;
i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan (apabila ada); dan
j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

37.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.

37.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak dianggap mengundurkan diri.

37.6 Jaminan Pelaksanaan yang dicairkan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah oleh pejabat yang berwenang.

37.7 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

38. Persiapan Penandatanganan Kontrak

38.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa,

jdih.lkpp.go.id

redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
b. melakukan perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. merencanakan penandatanganan Kontrak
d. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, Jaminan Pelaksanaan, dan dokumen lainnya;
e. memeriksa asuransi, dsb;
f. memeriksa jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan
g. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

39. Penandatanganan Kontrak

39.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak. dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

39.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah Calon Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

39.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

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

39.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
a. direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya

jdih.lkpp.go.id

(apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau

b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

39.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

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

39.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukan data kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

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

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Kode RUP: _____ *[diisi dengan kode nomor sesuai data paket di RUP]*
	1.2	Nama paket pengadaan: _____ *[diisi dengan nama paket pengadaan sesuai data paket di RUP]*
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: _____ *[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
	1.4	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
	1.5	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
	1.6	Nama UKPBJ: _____ *[diisi nama UKPBJ, contoh : Subbagian Layanan Pengadaan LKPP, Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll]*
	1.7	Nama Pokja Pemilihan: _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pemilihan Pengadaan Lisensi]*
	1.8	Alamat Pokja Pemilihan: _____
	1.9	*Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____
	1.10	*Website* SPSE _____ *[contoh: lpse.lkpp.go.id]*
2. Sumber Dana		Pengadaan Barang ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]*
3. Peserta Pemilihan		Pengadaan Barang ini dilakukan kerjasama usaha (jika ada): _____ *[diisi dengan jenis kerjasama usaha Kemitraan/subkontrak/bentuk kerjasama lainnya]*
6. Pendayagunaan Produksi dalam Negeri	6.5	Atas penggunaan produk dalam negeri diberikan preferensi harga dengan nilai: _____ *[diisi dengan besaran preferensi, paling tinggi 25% (dua puluh lima persen)]*

jdih.lkpp.go.id

B. DOKUMEN PEMILIHAN

10. Pemberian Penjelasan	10.3	Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____s.d _____ Tempat : _____ *[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]*

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Dokumen Penawaran	15.1.c.10) dan 15.2.1.b.10)	Daftar Bagian Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama]* Penyedia berkewajiban melaksanakan subkontrak terhadap sebagian maupun seluruh bagian pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas dengan usaha kecil *[Ya/Tidak]*: _____ *[diisi dengan mempertimbangkan kemampuan usaha kecil dalam melaksanakan pekerjaan subkontrak]* Apabila terdapat bagian pekerjaan subkontrak selain bagian pekerjaan yang tersebut di atas maka harus disampaikan ke dalam Dokumen Penawaran.
	15.1.d dan 15.2.1.c	Dokumen penawaran teknis terdiri dari: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst *[diisi dokumen penawaran teknis yang harus disampaikan oleh peserta]*
17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran		Jenis Kontrak_____ *[diisi dengan kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan/kontrak payung]* Cara pembayaran: _____ *[diisi dengan termin/bulan/sekaligus]*
18. Masa Berlakunya Penawaran dan		Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.

jdih.lkpp.go.id

Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan		Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK klausul 13.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

22. Penyampaian Dokumen Penawaran	22.3	Metode penyampaian dokumen: _____ *[diisi dengan metode penyampaian: 1 (satu) file/2 (dua) file]*

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

27. Evaluasi Dokumen Penawaran dan Kualifikasi	27.1	Metode evaluasi penawaran: _____ *[diisi dengan metode evaluasi yang digunakan; Sistem Nilai, Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis atau Harga Terendah]*
	27.5.c.4)	Evaluasi Teknis menggunakan: _____ *[diisi dengan sistem gugur atau Sistem pembobotan dengan menggunakan ambang batas]*
	27.5.d	Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi terhadap dokumen penawaran yang terdiri dari: *1) spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, persyaratan operasi, dan Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor) yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;* *2) standar produk yang digunakan: _____* *3) garansi;_____* *[diisi dengan jangka waktu garansi, contoh: minimal 5 tahun]* *4) asuransi (apabila dipersyaratkan);_____* *5) sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;_____* *[diisi nama sertifikat izin/hasil uji mutu, contoh: sertifikat halal]* *6) layanan purnajual;_____* *[diisi dengan jenis dan jangka waktu layanan purna jual, contoh: layanan service sampai dengan 10 tahun].* *7) tenaga teknis;_____* *[diisi dengan jenis keahlian tenaga teknis dan jumlah tenaga teknis, contoh: Tenaga Teknis instalasi sebanyak 2 (dua) orang]* *8) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan:_____* *[contoh: pengiriman barang dilaksanakan pada 11 Januari 2021 sampai dengan 22 Januari 2021*

jdih.lkpp.go.id

selama 10 hari kalender. Penyusunan jadwal dan jangka waktu dapat dibuat dalam bentuk tabel/barchart/kurva, dan lain-lain]

9) Peserta menyampaikan identitas barang yang meliputi jenis, tipe dan merek barang yang ditawarkan dengan lengkap dan jelas; dan/atau

10) Peserta menyampaikan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan (apabila ada).

Kriteria evaluasi tercantum dalam *Bab VI. Lembar Kriteria Evaluasi.*

27.5.f

- Pengujian mutu _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]
- Pengujian Teknis _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]
- Pengujian fungsi _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]

F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Calon Pemenang — 29.2

Apabila evaluasi penawaran menggunakan sistem nilai:
a. Bobot teknis _____ %
[diisi dengan besaran bobot teknis antara 60% s/d 70%].
b. Bobot harga _____ %
[diisi dengan besaran bobot harga antara 30% s/d 40%]

31. Penetapan Pemenang — 31.2

Pemenang ditetapkan oleh: _____
[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]

37. Jaminan Pelaksanaan — 37.3.b.

Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.
[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima Barang.]

37.3.f

Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak _____
[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak*].*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

1) memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.

   (*untuk usaha perorangan yang memenuhi persyaratan peraturan tentang penerbitan izin perdagangan, tidak diperlukan izin usaha)*
   a. Surat Izin: _____
      [contoh: SIUP, dll]

   b. Bidang pekerjaan:_____
      [isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll].

   c. Kualifikasi usaha:_____
      [isi dengan kualifikasi lapangan usaha yang dipersyaratkan, kecil (mikro dan kecil), atau non kecil (menengah dan besar)].

2) memiliki Nomor Induk Berusaha(NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

3) memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

4) mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.

5) secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
   a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
   d. Kartu Tanda Penduduk .

6) menyetujui Pakta Integritas yang berisi:
   a. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan peraturan perundang-undangan.

7) menyetujui Pernyataan Peserta yang berisi:
   a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   b. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
   d. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;

jdih.lkpp.go.id

e. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
f. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
g. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
h. Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

8) dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.

B. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan

1) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.

2) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal.

3) memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil konfirmasi status Wajib Pajak

4) menyetujui Pakta Integritas yang berisi:
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan peraturan perundang-undangan.

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

C. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

1) Memiliki pengalaman:

a) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah	a) Penyediaan barang pada divisi _____*[diisi sesuai divisi yang sesuai dengan barang yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: pengadaan bulldozer (44421.00.001) untuk pembukaan lahan, Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk*

jdih.lkpp.go.id

maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan	*pada divisi 44: mesin untuk keperluan khusus].*
b) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.	b) Penyediaan barang pada kelompok (grup) _____ *[diisi sesuai kelompok (grup) yang sesuai dengan barang yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: pengadaan bulldozer (44421.00.001) untuk pembukaan lahan, Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada kelompok (grup) 444: mesin untuk pertambangan, penggalian dan konstruksi, serta bagian daripadanya].*
c) untuk usaha nonkecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran;	
d) untuk usaha kecil/koperasi yang mengikuti paket pengadaan untuk usaha nonkecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.	

2) Untuk Pelaku Usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dikecualikan dari butir 1) huruf a) dan huruf b) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

3) Untuk Pelaku Usaha berbentuk Perorangan, memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan barang dan memiliki tempat/lokasi usaha.

4) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual (jika diperlukan).

a. Memiliki tenaga ahli di bidang (jika diperlukan)	: _____ *[diisi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]*
b. Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang (jika diperlukan)	: _____ *[diisi sesuai dengan jenis teknis/keterampilan yang diperlukan]*

jdih.lkpp.go.id

c.	Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/ perlengkapan (jika diperlukan)	: _____ *[diisi sesuai dengan jenis fasilitas/peralatan/ perlengkapan yang diperlukan].*
d.	layanan purnajual (jika diperlukan)	: _____ *[diisi dengan pernyataan kemampuan menyediakan layanan purnajual, contohnya: layanan perbaikan, layanan penyediaan suku cadang, dll]*

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan metode pemilihan yang ditetapkan dalam LDP klausul 27.

Pokja Pemilihan cukup mencantumkan kriteria evaluasi sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

B. Evaluasi Teknis

1. Evaluasi teknis dengan menilai pemenuhan kriteria evaluasi memenuhi atau tidak memenuhi *(pass and fail)*:

Contoh:

No	*Persyaratan Teknis dalam Dokumen Pemilihan*	*Uraian persyaratan Teknis*
(1)	*(2)*	*(3)*
1.	*Spesifikasi Teknis:* *a. karakteristik fisik* *b. detail desain* *c. toleransi* *d. material yang digunakan* *e. persyaratan pemeliharaan* *f. persyaratan operasi* *g. Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor)* *yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;*	
2.	*jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan*	
3.	*identitas (jenis, tipe dan merek)* *a. jenis* *b. tipe* *c. merek*	
dst		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.

Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila memenuhi semua kriteria persyaratan teknis di atas.

Keterangan:

- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi dengan detail uraian persyaratan teknis sesuai persyaratan pada kolom (2)

jdih.lkpp.go.id

2. Evaluasi menggunakan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas:

Contoh:

No	*Persyaratan Teknis dalam Dokumen Pemilihan*	*Bobot*	*Kriteria Penilaian*	*Ambang Batas*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*
1.	*Spesifikasi Teknis:* *a. karakteristik fisik* *b. detail desain* *c. toleransi* *d. material yang digunakan* *e. persyaratan pemeliharaan* *f. persyaratan operasi* *g. Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor)* *yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Bab XIV. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;.*	*50%*	*Diberikan nilai 100 apabila memenuhi seluruh persyaratan spesifikasi teknis.* *Diberikan nilai 0, apabila tidak memenuhi sebagian atau seluruh persyaratan spesifikasi teknis.* *Ket:* *Karena evaluasi teknis menggunakan ambang batas (wajib), Peserta harus memenuhi semua unsur persyaratan spesifikasi teknis.*	*50*
2.	*jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan.*	*20%*	*Diberikan nilai:* • *100 apabila dapat menyerahkan pekerjaan lebih cepat _____ [hari/bulan/tahun] dari jadwal yang ditetapkan.* • *50 apabila paling lambat sama dengan jadwal yang ditetapkan.* • *0 apabila lebih lama dari jadwal yang ditetapkan.*	*10*
3.	*identitas (jenis, tipe dan merek)* *a. jenis* *b. tipe* *c. merek*	*20%*	*Diberikan nilai:* • *100 (seratus) apabila jenis, tipe dan merek yang ditawarkan kualitasnya diatas yang dipersyaratkan.* • *50 (lima puluh) apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan*	*20*

jdih.lkpp.go.id

			kualitasnya sama dengan yang dipersyaratkan. • *0 (nol) apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya dibawah yang dipersyaratkan.*	
4.	*Layanan purnajual*	*10%*	*Diberikan nilai:* • *100 (seratus) apabila layanan purnajual yang ditawarkan melebihi dari yang dipersyaratkan.* • *50 (lima puluh) apabila layanan purnajual ditawarkan sama dengan yang dipersyaratkan.* • *0 (nol) apabila layanan purnajual ditawarkan dibawah yang dipersyaratkan.*	*5*
dst.				
	Jumlah	*100%*		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.
Jumlah bobot sama dengan 100%.

Nilai evaluasi teknis = bobot x nilai evaluasi
Penawaran dinyatakan lulus apabila nilai evaluasi paling rendah sama dengan nilai ambang batas untuk masing-masing kriteria.

Keterangan:
- kolom (1): diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP.
- kolom (3): diisi dengan bobot yang dibutuhkan untuk penghitungan penilaian teknis.
- kolom (4): diisi dengan kriteria penilaian.
- kolom (5): diisi dengan ambang batas

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas	:	_____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma/Koperasi_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

Pengisian Form Isian Data Kualifikasi untuk Pelaku Usaha perorangan, Badan Usaha, atau Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan peserta yang berbentuk Kemitraan dilakukan melalui SPSE.

Untuk Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan wajib mengisi formulir isian kualifikasi yang disampaikan oleh Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan melalui unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada SPSE.

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama peserta badan usaha (perusahaan/koperasi)/perorangan.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta pengesahan/pendaftaran dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti perubahan dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha

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

Tabel Izin Usaha :
1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor, dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

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

jdih.lkpp.go.id

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.

2. Pajak
   a. Diisi dengan NPWP badan usaha/perorangan.
   b. Diisi dengan status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

G. Data Personalia *[apabila diperlukan]*

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan ijazah/sertifikat/surat keterangan dan tahun penerbitan ijazah/sertifikat/surat keterangan dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

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

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

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan pengalaman perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir:
1. nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*leading firm)* Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Subpenyedia.
11. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN.
Diisi dengan:
1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Ruang Lingkup Pekerjaan;
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

7. nomor/tanggal;
8. nilai kontrak;
9. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
   - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
   - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm)* Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
   - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
10. Persentase Progres menurut rencana sesuai kontrak; dan
11. Persentase Progres terakhir prestasi pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/Kemitraan berdasarkan _____ [*akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan*];

2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha/Perorangan	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

jdih.lkpp.go.id

4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

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

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

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

jdih.lkpp.go.id

D. Izin Usaha

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

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

F. Data Keuangan

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

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

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak	:	_____

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

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

jdih.lkpp.go.id

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

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

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

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

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

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

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

jdih.lkpp.go.id

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

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

[rekatkan meterai Rp10.000,00
tanda tangan]

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

jdih.lkpp.go.id

BAB X. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).

B. evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.

C. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada SPSE dalam hal:
   1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

D. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.

E. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan melalui SPSE.

F. Data kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi karena sudah dalam tahap pemilihan (proses kompetisi).

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna Barang.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.6 **Pejabat Pendantangan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.

1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

1.9 **Sub Penyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.10 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan

jdih.lkpp.go.id

perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa.

1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.

1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.19 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

1.20 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

1.21 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan Surat Perintah Pengiriman (SPP) yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.22 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima Barang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

1.23 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.24 **Tempat Tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan ketentuan pengiriman yang digunakan.

jdih.lkpp.go.id

2. Penerapan

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

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub Penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

a. Pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Asal Barang

5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.

5.2 Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

5.3 Barang yang diadakan harus diutamakan barang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

5.4 Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yang tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa produksi Dalam Negeri

jdih.lkpp.go.id

(apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.

5.5 Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:
a. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
b. Sertifikat Produksi.

5.6 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

6. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan dan/atau korespodensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

7. Wakil sah para pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

8. Perpajakan

Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.

9. Pengalihan dan/atau Subkontrak

9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

9.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen pemilihan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.

9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

10. **Pengabaian**		Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
11. **Penyedia Mandiri**		Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan Subpenyedianya.
12. **Kemitraan**		Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

13. **Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**	13.1	Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
	13.2	Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
14. **Surat Perintah Pengiriman (SPP)**	14.1	Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
	14.2	Tanggal penandatanganan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
	14.3	SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.
	14.4	Apabila setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP Penyedia tidak menandatangani SPP maka Penyedia dianggap telah menyetujui SPP, dan tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan adalah hari ketujuh sejak tanggal penerbitan SPP.
	14.5	Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.
15. **Lingkup pekerjaan**		Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas.
16. **Standar**		Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam spesifikasi teknis dan/atau gambar.
17. **Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (apabila diperlukan)**	17.1	Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

17.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

18. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan

18.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga professional.

18.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

18.4 Tim Teknis berkewajiban untuk menilai pelaksanaan pekerjaan.

18.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, pengawas pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah pengawas pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

19. Inspeksi Pabrikasi

19.1 Dalam hal diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Tim Inspeksi yang ditunjuk Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

19.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.

19.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam nilai Kontrak.

20. Pengepakan

20.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari risiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal

jdih.lkpp.go.id

Barang sampai ke Tempat sebagaimana ditetapkan di dalam SSKK.

20.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen yang berisi identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

21. Pengiriman

21.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.

21.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.

21.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, Penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

22. Asuransi

22.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK.

22.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK

22.3 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

22.4 Semua biaya asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak.

23. Transportasi

23.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

23.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

23.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.

24. Risiko

Semua risiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Penyerahan Hasil Pekerjaan.

25. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

25.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.

25.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh Penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.

25.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

25.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

25.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.

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

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

26. Uji Coba

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

26.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara.

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

27. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

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

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

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

28. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;

jdih.lkpp.go.id

d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau
g. ketentuan lain yang diatur dalam SSKK.

29. Perpanjangan Waktu

29.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

29.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

29.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

29.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

29.6 Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

30. Pemberian Kesempatan

30.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

30.2 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

30.3 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.2, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
a. memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
b. melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

jdih.lkpp.go.id

30.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1 dan klausul 30.3, dimuat dalam Adendum Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

30.5 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

31. Serah Terima Barang

31.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima barang.

31.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

31.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis.

31.4 Pemeriksaan barang dilakukan dengan menilai kesesuaian barang yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

31.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen yang berisi identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

31.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima Barang jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

31.7 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

31.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

31.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima Barang Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

31.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Barang setelah:
a. seluruh Barang yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak; dan
b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila diperlukan).

31.11 Jika Barang yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia

jdih.lkpp.go.id

atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

32. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

32.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

32.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku selama masa garansi berlaku.

32.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama selama masa garansi berlaku.

32.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

32.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi barang tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi barang tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

32.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

33. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

33.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima Barang.

33.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

34. Perubahan Kontrak

34.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.

34.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

jdih.lkpp.go.id

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

34.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 34.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

34.4 Pekerjaan tambah tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.

34.5 Pekerjaan tambah sebagaimana klausul 34.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.

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

34.7 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.

34.8 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perisiwa kompensasi; dan/atau
b. Keadaan Kahar.

34.9 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.

34.10 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.

34.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

34.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

34.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

35. Keadaan Kahar

35.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

35.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

35.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

35.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

35.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

35.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

35.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

jdih.lkpp.go.id

35.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

35.9 Penghentian Kontrak karena kedaan kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

35.10 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

36. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 35.

37. Pemutusan kontrak

37.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

37.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

37.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

37.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pejabat Penandatangan Kontrak.

38. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

38.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 30.3 SSKK;

i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 30.2 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
j. setelah diberikan kesempatan kedua sesuai kesepakatan para pihak sebagaimana dimaksud pada huruf i, penyedia barang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
k. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

38.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.1, maka:
a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

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

39. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

39.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Perintah Pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

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

40. Berakhirnya Kontrak

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

jdih.lkpp.go.id

40.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 40.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

F. PEJABAT YANG BERWENANG UNTUK MENANDATANGANI KONTRAK

41. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

41.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
c. menerima hasil pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
d. mengenakan sanksi kepada penyedia;
e. memberikan instruksi;
f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan garansi (apabila ada); dan/atau
i. menilai kinerja Penyedia.

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

G. PENYEDIA

42. Hak dan Kewajiban Penyedia

42.1 Penyedia mempunyai Hak:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan Barang sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang sesuai ketentuan Kontrak.

42.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
a. melaporkan pelaksanaan pengadaan Barang secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan Barang sesuai dengan jadwal pelaksanaan pengadaan Barang yang telah ditetapkan dalam kontrak;
c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam kontrak;
d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

e. menyerahkan hasil pengadaan Barang sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

43. Tanggung Jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk menyerahkan Barang sesuai dengan kualitas barang, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat Pengiriman/penyerahan Barang.

44. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

45. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

46. Penanggungan dan Risiko

46.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

46.2 Terhitung sejak tanggal SPP sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

46.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

46.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai batas akhir garansi sebagaimana diatur di dalam SSKK atau dimulainya masa berlaku garansi, harus diperbaiki, diganti, dan/atau

jdih.lkpp.go.id

dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

47. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

47.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

47.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.

47.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personelnya (termasuk Personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

47.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

48. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.

49. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga

49.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPP sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

49.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.

50. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang; dan/atau
b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

51. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai Subpenyedia

51.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil/koperasi dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

51.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil/koperasi sebagai Subpenyedia diatur di dalam SSKK.

51.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertangung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

51.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.

52. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.

53. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).

54. Sanksi Finansial

54.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.

54.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

54.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

54.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

55. Jaminan

55.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan kontrak.

55.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan, sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.

55.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan setelah menyerahkan sertifikat garansi.

55.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan uang muka.

jdih.lkpp.go.id

55.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

55.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

55.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.

55.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

56. Laporan Hasil Pekerjaan

56.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

56.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

56.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

57. Kepemilikan Dokumen

57.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak

57.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima Barang atau waktu pemutusan Kontrak.

57.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan yang diatur dalam SSKK.

58. Personel dan/atau Peralatan

58.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

58.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.

58.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

58.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

58.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;

jdih.lkpp.go.id

b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

58.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

58.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

59. Nilai Kontrak

59.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

59.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

60. Pembayaran

60.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
   2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
   3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak; dan

jdih.lkpp.go.id

f. pengembalian uang muka paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

60.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.

b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
   1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) Pengecualian untuk:
      a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
      b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada dilokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
      c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai mencapai prestasi 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.

      pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang.
   3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
   4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subPenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan dengan berita acara hasil uji coba.

d. Pembayaran dengan *Letter of Credit* (L/C) mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

60.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

a. Ganti Rugi

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

b. Denda keterlambatan

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

jdih.lkpp.go.id

61. Perhitungan Akhir

61.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan, berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

61.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

62. Penangguhan Pembayaran

62.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

62.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

62.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

62.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

63. Penyesuaian Harga

63.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

63.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

63.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

63.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

63.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

63.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

63.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

jdih.lkpp.go.id

63.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

63.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

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

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
H_0 = Harga Satuan pada saat harga penawaran;
a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.
b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00.
B_0, C_0, D_0 = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.
B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

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

63.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

63.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = \left(H_{n_1}\, x\, V_1\right) + \left(H_{n_2}\, x\, V_2\right) + \left(H_{n_3}\, x\, V_3\right) + \cdots$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;
H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

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

I. PENGAWASAN MUTU

64. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan

jdih.lkpp.go.id

pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

65. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

65.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

65.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.

66. Cacat Mutu

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.

67. Pengujian

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

68. Perbaikan Cacat Mutu

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

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

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

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

jdih.lkpp.go.id

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

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

69. Itikad Baik

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

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

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

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

70. Penyelesaian Perselisihan

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

70.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

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

jdih.lkpp.go.id

[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]

18. Inspeksi Pabrikasi	18.1	Apakah inspeksi atas proses pabrikasi diperlukan *[Ya/Tidak]*: ____
	18.2	Jika diperlukan melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus, inspeksi akan dilakukan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Ruang Lingkup : _____
19. Pengepakan	19.1	_____ *[diisi dengan Tujuan Pengriman atau Tujuan Akhir]*
	19.2	Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut: _____
20. Pengiriman	20.1	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah: _____ Dokumen tersebut di atas harus sudah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
	20.2	Penyedia menggunakan transportasi _____ *[jenis angkutan]* untuk pengiriman barang melalui _____ *[darat/laut/udara]*
21. Asuransi	21.1	Pertanggungan asuransi terhadap barang meliputi : _____
	21.2	Pertanggungan asuransi terhadap pengiriman meliputi : _____
	21.3	Penerima manfaat : _____
22. Transportasi	22.1	Tempat Tujuan Pengiriman: _____
	22.2	Tempat Tujuan Akhir : _____
24. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	24.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh _____ *[diisi dengan penyedia/* Pejabat Penandatangan Kontrak*/ Pihak Ketiga yang ditunjuk].* Pemeriksaan dan pengujian disaksikan oleh _____ *[diisi dengan* Pejabat Penandatangan Kontrak *dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan* Pejabat Penandatangan Kontrak *dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]*
	24.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____

jdih.lkpp.go.id

	24.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
27. Peristiwa Kompensasi		Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
28. Perpanjangan Waktu	28.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ *[diisi jumlah hari kerja]* setelah Penyedia meminta perpanjangan.
29. Pemberian Kesempatan	29.2	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender paling lama 50 (lima puluh) hari kalender* sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan*].*
30. Serah Terima Barang	30.2	Serah terima dilakukan pada: _____ *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*
37.Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	37.1.k	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
38.Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	38.1	a. Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]* b. Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	40.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ *[diisi dengan rincian sarana dan prasaranan atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
45. Penanggungan dan Risiko	45.4	_____ hari kalender. *[diisi dengan masa garansi apabila ada]*
48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	48.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]:* _____ Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]:* _____
49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat	49.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____

jdih.lkpp.go.id

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

jdih.lkpp.go.id

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

jdih.lkpp.go.id

BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA PERORANGAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang
_____
Nomor: _____

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

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut " Pejabat Penandatangan Kontrak" *dan*

2. *[_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____[No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor* _____,tanggal _____bulan_____tahun_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Barang".

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

jdih.lkpp.go.id

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

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____
[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan]

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6

jdih.lkpp.go.id

Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap (apabila ada)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

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

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang
_____
Nomor: _____

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

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut " Pejabat Penandatangan Kontrak" *dan*

2. _____ *[nama wakil Penyedia],* _____ *[jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama* _____ *[nama Badan Usaha Penyedia], yang berkedudukan di* _____ *[alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No.* ___ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal* _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

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

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

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

jdih.lkpp.go.id

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____
[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

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

jdih.lkpp.go.id

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

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

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang
_____
Nomor: _____

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

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "Pejabat Penandatangan Kontrak" *dan*

2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
   1. _____ [nama Penyedia 1];
   2. _____ [nama Penyedia 2];
   ..... dst.

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

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

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

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

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

jdih.lkpp.go.id

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

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

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
   d. Syarat-Syarat Umum kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2

jdih.lkpp.go.id

(dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

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

jdih.lkpp.go.id

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

Keterangan

- Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan Daftar barang yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.

- Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK.

- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:
  1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
  2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;
  3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain;
  4. Pengepakan;
  5. Cara pengiriman;
  6. dan lain-lain

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

jdih.lkpp.go.id

BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal yang dipersyaratkan dalam penawaran teknis pada LDP klausul 15.1.d/15.2.1.c. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan.]

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

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. Surat penawaran harga
   Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

2. Daftar Kuantitas dan Harga
   Daftar Kuantitas dan Harga diisi untuk Kontrak harga satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dan disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

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

jdih.lkpp.go.id

BAB XVII. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____*[diisi nama paket pengadaan]* yang dilakukan di _____*[diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]* Tahun Anggaran _____ *[diisi Tahun Anggaran]* maka kami :
_____ *[nama peserta 1];*
_____ *[nama peserta 2];*
_____ *[nama peserta 3];*
_____ *[dan seterusnya].*

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

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

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

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 2]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 3]* sebesar _____% (_____persen)
   _____dst

3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.

4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.

5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.

8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____oleh semua anggota Kemitraan pada hari_____ tanggal_____ bulan_____, tahun_____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

[dst]

(_____)

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

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan_____berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____tanggal_____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada PENERIMA JAMINAN berupa :
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

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

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]
Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama & Jabatan]

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

jdih.lkpp.go.id

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

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

   Dikeluarkan di _____

   Pada tanggal _____

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[penerbit jaminan]*	**TERJAMIN**	**PENJAMIN**
		Meterai Rp10.000,00
	_____	_____
	[Nama & Jabatan]	*[Nama & Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

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

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

jdih.lkpp.go.id

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]
Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama & Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

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

Meterai Rp10.000,00

_____ _____

[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

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

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak*]*

Nomor : _____ _____*[tempat], __[tanggal] ____[bulan] __[tahun]*
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

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

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

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

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak
[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

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

jdih.lkpp.go.id

G. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN

SPP disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak*]*

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor : _____
Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No.	*Jenis Barang*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[1]

2. Tanggal barang diterima : _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian : selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Alamat pengiriman barang : _____

6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan, Kontrak Pengadaan Barang dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai ketentuan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

---

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

jdih.lkpp.go.id

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* ____*[bulan]* __*[tahun]*
Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN KUALIFIKASI)

Pengadaan
Barang

~Tender Prakualifikasi~

jdih.lkpp.go.id

D O K U M E N K U A L I F I K A S I

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... - 1 -

BAB II. PENGUMUMAN TENDER BARANG DENGAN PRAKUALIFIKASI ..... - 3 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 4 -

A. UMUM ..... - 4 -

1. Lingkup Pekerjaan ..... - 4 -
2. Sumber Dana ..... - 4 -
3. Peserta Kualifikasi ..... - 4 -
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi ..... - 5 -
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... - 6 -
6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta ..... - 6 -
7. Berlakunya kualifikasi ..... - 6 -
8. Biaya kualifikasi ..... - 6 -

B. DOKUMEN KUALIFIKASI ..... - 6 -

9. Isi Dokumen Kualifikasi ..... - 6 -
10. Bahasa Dokumen Kualifikasi ..... - 7 -
11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan) ..... - 7 -
12. Perubahan Dokumen Kualifikasi ..... - 7 -

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI ..... - 8 -

13. Bentuk Data Kualifikasi ..... - 8 -
14. Pakta Integritas ..... - 8 -
15. Pengisian Data Kualifikasi ..... - 8 -

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 9 -

16. Penyampaian Data Kualifikasi ..... - 9 -
17. Data Kualifikasi Terlambat ..... - 9 -

E. EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 9 -

18. Pembukaaan Data Kualifikasi ..... - 9 -
19. Evaluasi Kualifikasi ..... - 9 -
20. Pembuktian Kualifikasi ..... - 10 -

F. HASIL KUALIFIKASI ..... - 11 -

21. Penetapan Hasil Kualifikasi ..... - 11 -
22. Pengumuman Hasil Kualifikasi ..... - 11 -
23. Sanggah Kualifikasi ..... - 11 -
24. Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi Ulang, Penyampaian Data Kualifikasi Ulang, dan Prakualifikasi Ulang - 12 -

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... - 14 -

BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI ..... - 18 -

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN ..... - 19 -

B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS ..... - 21 -

C. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 22 -

D. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 25 -

E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 30 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyelesaikan Dokumen Seleksi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Barang	:	setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
Produk	:	Barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
Kemitraan	:	Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan	:	Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
LDK	:	Lembar Data Kualifikasi.
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	:	sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
Form Isian Elektronik	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

jdih.lkpp.go.id

***Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi**	:	*Form* Isian Elektronik pada SPSE yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.

D. Tender dengan prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua Peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.

E. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender dengan Prakualifikasi melalui SPSE dan dapat ditambahkan di situs *web [Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah]*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. PENGUMUMAN TENDER BARANG DENGAN PRAKUALIFIKASI

Pengumuman Tender tercantum pada SPSE dan dapat ditambahkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para Peserta untuk menyampaikan Data Kualifikasi atas Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.4 Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.5 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.6 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.7 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.8 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.9 *Website* UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDK.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

3. Peserta Kualifikasi

3.1 Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.

3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan, maka peserta harus memiliki perjanjian Kemitraan yang antara lain memuat persentase Kemitraan dan menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut.

3.3 Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah keanggotaan perjanjian Kemitraan sampai dengan Kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.4 Peserta Kemitraan dapat mengubah pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah ditandatangani kontrak dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dan Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.

3.5 Kemitraan dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
a. Peserta memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha nonkecil;
b. Peserta memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
c. Peserta memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi;

jdih.lkpp.go.id

d. Peserta memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
e. Peserta memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan koperasi; dan/atau
f. Peserta koperasi dengan koperasi.

3.6 Kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:
a. untuk barang yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan
b. untuk barang yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
c. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
d. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender sehingga mengurangi/menghambat/ memperkecil meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
e. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan;
f. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan. dan/atau
g. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
b. sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

jdih.lkpp.go.id

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:

a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama.
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia;
d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta

Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Data Kualifikasi untuk satu paket pengadaan.

7. Berlakunya kualifikasi

Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini.

8. Biaya kualifikasi

8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini.

8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

9. Isi Dokumen Kualifikasi

9.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:

a. Umum;
b. Pengumuman;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Kualifikasi;
e. Surat Perjanjian Kemitraan;
f. Pakta Integritas;
g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi;
h. Formulir Isian Data Kualifikasi; dan
i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;

9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Data

jdih.lkpp.go.id

Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta.

10. Bahasa Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)

11.1 Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui SPSE.

11.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.

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

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

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

11.6 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan yang masuk setelah tahap pemberian penjelasan kualifikasi berakhir.

11.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan kualifikasi ulang.

11.8 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan kualifikasi merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan Kualifikasi.

12. Perubahan Dokumen Kualifikasi

12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian Data Kualifikasi.

12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.

12.3 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen kualifikasi dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Kualifikasi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian Dokumen Kualifikasi. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* adendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

12.4 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah (*upload*) oleh Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

12.5 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi maka

jdih.lkpp.go.id

Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13. Bentuk Data Kualifikasi

13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE.

13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta sesuai dengan Persyaratan Kualifikasi pada LDK.

13.3 Dalam hal peserta telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka digunakan data kualifikasi yang tercantum dalam SIKaP.

14. Pakta Integritas

14.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan/atau nepotisme serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

14.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Kualifikasi pada suatu paket pekerjaan melalui SPSE, maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk Peserta sebagai anggota Kemitraan.

15. Pengisian Data Kualifikasi

15.1 Pengisian Data Kualifikasi

a. Peserta mengisi Data kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
b. Jika Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan (misalnya Surat Perjanjian Kemitraan), maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE. Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.
c. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:
    1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
    4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
    5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
    7) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
    8) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara

jdih.lkpp.go.id

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

d. Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, formulir isian kualifikasi Pelaku Uaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan disampaikan oleh badan usaha yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan.

15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB V poin C Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

16. Penyampaian Data Kualifikasi

16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui Form SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan pada SPSE.

16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian Data Kualifikasi kecuali:

a. terjadi keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
b. terjadi gangguan teknis SPSE;
c. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau
d. tidak ada peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.

16.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.

16.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

16.5 Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

16.6 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.4 dan peserta yang menyampaikan data kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

17. Data Kualifikasi Terlambat

Data kualifikasi yang disampaikan melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi setelah batas akhir waktu penyampaian data kualifikasi tidak diterima.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

18. Pembukaaan Data Kualifikasi

Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada SPSE.

19. Evaluasi Kualifikasi

19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:

a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
b. Evaluasi kualifikasi teknis.

jdih.lkpp.go.id

19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur.

19.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab V Huruf E mengenai Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

19.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan Data/Dokumen pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang dikirim melalui SPSE dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.

19.5 Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara:

a. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada SPSE;
b. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja;
c. Kekurangan data kualifikasi yang disampaikan melebihi 3 (tiga) hari kalender setelah tanggal disampaikannya informasi kekurangan data kualifikasi oleh Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
d. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta.

19.6 Pokja Pemilihan menetapkan Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.

19.7 Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi ke dalam SPSE.

19.8 Apabila peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

20. Pembuktian Kualifikasi

20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) sesuai jadwal yang tercantum dalam SPSE.

20.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Pemilihan yang lulus evaluasi kualifikasi.

20.3 Dalam hal diperlukan atau apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring, pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka.

20.4 Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan hal-hal sebagai berikut :

jdih.lkpp.go.id

a. Peserta Pemilihan mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
b. Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
c. Pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.

20.5 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

20.6 Dalam hal terdapat data kualifikasi Peserta belum terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

20.7 Apabila Peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, calon Peserta Pemilihan dianggap mengundurkan diri dan digugurkan.

20.8 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

20.9 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan terhadap kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

20.10 Apabila Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

21. Penetapan Hasil Kualifikasi

Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam Daftar Peserta Tender yang lulus prakualifikasi paling kurang 3 (tiga) Peserta.

22. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan disampaikan kepada semua peserta kualifikasi dan diumumkan oleh Pokja Pemilihan melalui SPSE.

23. Sanggah Kualifikasi

23.1 Peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi dapat mengajukan sanggah melalui SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

23.2 Sanggah Kualifikasi diajukan oleh peserta apabila menemukan:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya

jdih.lkpp.go.id

dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

23.3 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui SPSE atas semua sanggah Kualifikasi paling lambat 3 (tiga) hari kalender hari kalender setelah masa sanggah berakhir, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

23.4 Apabila sanggah kualifikasi dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang.

23.5 Sanggah kualifikasi yang disampaikan tidak melalui SPSE (tatap muka) bukan dikarenakan adanya keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya/gangguan teknis atau disampaikan kepada PA/KPA, Kepala Daerah, PPK dan/atau APIP, atau disampaikan diluar masa sanggah kualifikasi, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

23.6 Dalam hal terjadi keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta tidak dapat mengirimkan sanggah Kualifikasi melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah Kualifikasi melalui SPSE maka sanggah Kualifikasi dapat dilakukan diluar SPSE (tatap muka).

24. Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi Ulang, Penyampaian Data Kualifikasi Ulang, dan Prakualifikasi Ulang

24.1 Evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang dilakukan apabila:
a. Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; dan/atau
b. Kesalahan dalam mengevaluasi dokumen kualifikasi peserta.

24.2 Penyampaian Data Kualifikasi ulang dalam hal seluruh data kualifikasi tidak dapat diunduh oleh Pokja Pemilihan.

24.3 Prakualifikasi ulang dilakukan apabila:
a. Setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi;
b. kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan;
c. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
d. Terdapat Indikasi terjadi persekongkolan yang melibatkan seluruh peserta;
e. Adanya persyaratan kualifikasi yang diskriminatif;
f. Terdapat kecurangan dalam pengumuman;
g. korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK;
h. Tidak ada peserta yang menyampaikan Dokumen Kualifikasi; dan/atau
i. Jumlah Peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga).

24.4 Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender.

jdih.lkpp.go.id

24.5 Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Catatan dalam pengisian lembar data kualifikasi (LDK)

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

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1. Kode RUP: _____
[diisi dengan kode nomor sesuai data paket di RUP]

1.2. Nama paket pengadaan: _____
[diisi dengan nama paket pengadaan sesuai data paket di RUP]

1.3. Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]

1.4. Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah: _____

1.5. Nama UKPBJ: _____

1.6. Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pengadaan Barang UKPBJ LKPP]

1.7. Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.8. *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

1.9. *Website* UKPBJ:_____

1.10. *Website* SPSE : _____

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

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13.2 Bentuk Data Kualifikasi

a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

1) Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.
   a. Surat Izin: _____
   [contoh: NIB, TDP, SIUP, IUI, IUMK, dll]

   b. Bidang Usaha:_____
   [isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll].
   c. Kualifikasi usaha:_____
   [isi dengan kualifikasi lapangan usaha yang dipersyaratkan, kecil (mikro dan kecil), atau non kecil (menengah dan besar)].

2) Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

3) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.

jdih.lkpp.go.id

4) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
   a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
   d. Kartu Tanda Penduduk .

5) Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
   a. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6) Menyetujui Pernyataan yang berisi :
   a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   b. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
   d. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   e. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   f. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
   g. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; dan
   h. Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

7) Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.

b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

1) Memiliki pengalaman:

a) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;	a) Penyediaan barang pada divisi _____ *[diisi sesuai divisi yang sesuai dengan barang yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: pengadaan bulldozer (44421.00.001) untuk pembukaan lahan, Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada divisi 44: mesin untuk keperluan khusus].*

jdih.lkpp.go.id

b) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok (grup) yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.	b) Penyediaan barang pada kelompok (grup) _____ *[diisi sesuai kelompok (grup) yang sesuai dengan barang yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: pengadaan bulldozer (44421.00.001) untuk pembukaan lahan, Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada kelompok (grup) 444: mesin untuk pertambangan, penggalian dan konstruksi, serta bagian daripadanya].*

c) untuk usaha nonkecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.

d) untuk usaha kecil/koperasi yang mengikuti paket pengadaan untuk usaha nonkecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.

2) Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada butir 1) huruf a) dan b) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual (jika diperlukan).

a. Memiliki tenaga ahli di bidang (jika diperlukan)	: _____ *[diisi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]*
b. Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang (jika diperlukan)	: _____ *[diisi sesuai dengan jenis teknis/keterampilan yang diperlukan]*
c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/ perlengkapan (jika diperlukan)	: _____ *[diisi sesuai dengan jenis fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan].*
d. layanan purnajual (jika diperlukan)	: _____ *[diisi dengan pernyataan kemampuan menyediakan layanan purnajual, contohnya: layanan perbaikan, layanan penyediaan suku cadang, dll]*

15. Pengisian Data Kualifikasi

15.1.b Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain:
1. _____
2. _____
3. _____ dst

(contoh : Surat Perjanjian Kemitraan, dll).

jdih.lkpp.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI

Catatan dalam penggunaan dokumen kualifikasi

Pokja Pemilihan melengkapi semua form isian data kualifikasi yang akan diisi dan disertakan dalam Tender ini. Form yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; bentuk surat perjanjian Kemitraan, pakta integritas, form isian data kualifikasi, petunjuk pengisian data kualifikasi, tata cara evaluasi kualifikasi, dan formulir lainnya yang dibutuhkan yang disesuaikan dengan pekerjaan yang akan diadakan.

jdih.lkpp.go.id

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

CONTOH

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____*[diisi nama paket pengadaan]* yang dilakukan di _____[*diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]* Tahun Anggaran _____ *[diisi Tahun Anggaran]* , maka kami :
_____ *[nama peserta 1];*
_____ *[nama peserta 2];*
_____ *[nama peserta 3];*
_____ *[dan seterusnya].*

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

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

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

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 2]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 3]* sebesar _____% (_____persen)
   _____dst

3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.

4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.

5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Para Pihak dalam pelaksanaan tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____*[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur

jdih.lkpp.go.id

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

8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____oleh semua anggota Kemitraan pada hari_____ tanggal_____ bulan_____, tahun_____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

[dst]

(_____)

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

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas	:	_____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma/Koperasi_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

jdih.lkpp.go.id

C. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi untuk Pelaku Usaha Perorangan, Badan Usaha atau Perusahaan utama (*Leading Firm*) Kemitraan dilakukan melalui SPSE.

Untuk Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan wajib mengisi formulir isian kualifikasi yang disampaikan oleh Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada SPSE.

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha.
2. Pilih status Badan Usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta Pengesahan/Pendaftaran dari instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti persetujuan perubahan dari instansi yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama Komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Ijin Usaha

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

Tabel Izin Usaha :
1. Diisi dengan jenis izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

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

jdih.lkpp.go.id

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.

2. Pajak
   a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
   b. Diisi dengan Status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak

G. Data Personalia [apabila diperlukan]

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dan tahun penerbitan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

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

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

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:
1. Nomor Urut;
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan;
3. Kelompok (Grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI),
4. Ringkasan Lingkup Pekerjaan;
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. Nama pemberi pekerjaan;
7. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan;
8. Nomor/tanggal kontrak;
9. Nilai kontrak;
10. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading* Firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN.
Diisi dengan:
1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Ruang Lingkup Pekerjaan;
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
7. nomor/tanggal;

jdih.lkpp.go.id

8. nilai kontrak;
9. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
   - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
   - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm)* Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
   - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
10. Persentase Progres menurut rencana sesuai kontrak; dan
11. Persentase Progres terakhir prestasi pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

D. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas	:	_____*[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____*[diisi sesuai jabatan]*
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____*[diisi nama badan usaha]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama Kemitraan berdasarkan _____*[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan*];

2. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang menjalankan sanksi pidana;

5. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

6. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha/Perorangan	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____

jdih.lkpp.go.id

	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

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

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

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

D. Izin Usaha

1.	Nomor Induk Berusaha	:	No_____Tanggal _____

jdih.lkpp.go.id

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

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

F. Data Keuangan

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

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

2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b.	Status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak	: _____

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

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

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

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output*	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan

jdih.lkpp.go.id

			pada saat ini					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. **Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.**

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

J. **Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

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

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

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

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

[rekatkan meterai Rp10.000,-

jdih.lkpp.go.id

tanda tangan]

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

jdih.lkpp.go.id

E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan pesyaratan yang tercantum dalam LDK.

B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, dan evaluasi kualifikasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.

C. Dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
   a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan yang memuat perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
   b. evaluasi persyaratan dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan sesuai ketentuan dalam LDK;
   c. kesesuaian bidang izin usaha dengan LDK cukup dipenuhi oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.

D. Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kemitraan ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan berhak mewakili Kemitraan.

E. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada SPSE meliputi:
   1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

F. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi meterai diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.

G. Evaluasi Kualifikasi belum merupakan kompetisi maka data kualifikasi yang kurang dapat dilengkapi paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah penyampaian hasil evaluasi kualifikasi dengan cara:
   1. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada SPSE;
   2. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi;
   3. Kekurangan data kualifikasi yang disampaikan melebihi 3 (tiga) hari kalender setelah tanggal disampaikannya informasi kekurangan data kualifikasi oleh Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
   4. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta. Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis dan/atau data kualifikasi yang kurang namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan melalui SPSE.

H. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN TENDER)

Pengadaan
Barang

~Tender Prakualifikasi~

jdih.lkpp.go.id

D O K U M E N T E N D E R

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

jdih.lkpp.go.id

Daftar Isi

BAB I. UMUM ..... - 1 -

BAB II. UNDANGAN ..... - 3 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 4 -

A. UMUM ..... - 4 -

1. Lingkup Pekerjaan ..... - 4 -
2. Sumber Dana ..... - 4 -
3. Peserta Pemilihan ..... - 4 -
4. Pelanggaran terhadap aturan pengadaan ..... - 4 -
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... - 5 -
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri ..... - 5 -
7. Satu Penawaran Tiap Peserta ..... - 6 -

B. DOKUMEN TENDER ..... - 6 -

8. Isi Dokumen Tender ..... - 6 -
9. Bahasa Dokumen Tender ..... - 7 -
10. Pemberian Penjelasan ..... - 7 -
11. Perubahan Dokumen Tender ..... - 7 -
12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran ..... - 8 -

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 8 -

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran ..... - 8 -
14. Bahasa Penawaran ..... - 8 -
15. Dokumen Penawaran ..... - 8 -
16. Harga Penawaran ..... - 10 -
17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran ..... - 10 -
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan ..... - 11 -

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 11 -

19. Penyampaian Dokumen Penawaran ..... - 11 -
20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran ..... - 12 -
21. Dokumen Penawaran Terlambat ..... - 12 -

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ..... - 12 -

22. Pembukaan Dokumen Penawaran ..... - 12 -
23. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran ..... - 13 -
24. Evaluasi Dokumen Penawaran ..... - 14 -
25. Penawaran Harga Secara Berulang (*E-REVERSE AUCTION*) ..... - 18 -

F. PENETAPAN PEMENANG ..... - 18 -

26. Penetapan Calon Pemenang ..... - 18 -
27. Penetapan Pemenang ..... - 19 -
28. Pengumuman Pemenang ..... - 20 -
29. Sanggah ..... - 20 -

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 21 -

30. Tender Gagal dan Tindak Lanjut Tender Gagal ..... - 21 -

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 22 -

31. Laporan Pokja Pemilihan ..... - 22 -
32. Penunjukan Penyedia ..... - 23 -

I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 24 -

33. Jaminan Pelaksanaan ..... - 24 -

J. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 25 -

34. Persiapan Penandatanganan Kontrak ..... - 25 -

jdih.lkpp.go.id

35. Penandatanganan Kontrak ..... - 25 -

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... - 27 -

A. UMUM ..... - 28 -

1. Lingkup Pekerjaan ..... - 28 -
2. Sumber Dana ..... - 28 -
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri ..... - 28 -

B. DOKUMEN TENDER ..... - 28 -

10. Pemberian Penjelasan ..... - 28 -

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 29 -

15. Dokumen Penawaran ..... - 29 -
17. Jenis Kontrak Dan Cara Pembayaran ..... - 29 -
18. Masa Berlaku Penawaran Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 29 -

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 29 -

19. Penyampaian Dokumen Penawaran ..... - 29 -

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN ..... - 29 -

24. Evaluasi Dokumen Penawaran ..... - 29 -

F. PENETAPAN PEMENANG ..... - 30 -

26. Penetapan Calon Pemenang ..... - 31 -
27. Penetapan Pemenang ..... - 31 -

I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 31 -

33. Jaminan Pelaksanaan ..... - 31 -

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... - 32 -

A. Evaluasi Administrasi ..... - 33 -
B. Evaluasi Teknis ..... - 33 -
1. Definisi ..... - 36 -
2. Penerapan ..... - 37 -
3. Bahasa dan Hukum ..... - 38 -
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi ..... - 38 -
5. Asal Barang ..... - 38 -
6. Korespondensi ..... - 39 -
7. Wakil sah para pihak ..... - 39 -
8. Perpajakan ..... - 39 -
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak ..... - 39 -
10. Pengabaian ..... - 39 -
11. Penyedia Mandiri ..... - 40 -
12. Kemitraan ..... - 40 -
13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 40 -
14. Surat Perintah Pengiriman (SPP) ..... - 40 -
15. Lingkup pekerjaan ..... - 40 -
16. Standar ..... - 40 -
17. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 40 -
18. Inspeksi Pabrikasi ..... - 41 -
19. Pengepakan ..... - 41 -
20. Pengiriman ..... - 41 -
21. Asuransi ..... - 41 -
22. Transportasi ..... - 41 -
23. Risiko ..... - 42 -
24. Pemeriksaan dan Pengujian ..... - 42 -
25. Uji Coba ..... - 42 -
26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan ..... - 43 -
27. Peristiwa Kompensasi ..... - 43 -
28. Perpanjangan Waktu ..... - 43 -
29. Pemberian Kesempatan ..... - 44 -
30. Serah Terima Barang ..... - 44 -
31. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi ..... - 46 -

jdih.lkpp.go.id

32. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan ..... - 46 -
33. Perubahan Kontrak ..... - 46 -
34. Keadaan Kahar ..... - 47 -
35. Penghentian Kontrak ..... - 49 -
36. Pemutusan kontrak ..... - 49 -
37. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 49 -
38. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia ..... - 50 -
39. Berakhirnya Kontrak ..... - 50 -
40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 50 -
41. Hak dan Kewajiban Penyedia ..... - 51 -
42. Tanggung Jawab ..... - 51 -
43. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi ..... - 52 -
44. Hak Atas Kekayaan Intelektual ..... - 52 -
45. Penanggungan dan Risiko ..... - 52 -
46. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan) ..... - 52 -
47. Pemeliharaan Lingkungan ..... - 53 -
48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga ..... - 53 -
49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 53 -
50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia ..... - 53 -
51. Penggunaan Lokasi kerja (apabila ada) ..... - 53 -
52. Keselamatan ..... - 53 -
53. Sanksi Finansial ..... - 53 -
54. Jaminan ..... - 54 -
55. Laporan Hasil Pekerjaan ..... - 54 -
56. Kepemilikan Dokumen ..... - 54 -
57. Personel dan/atau Peralatan ..... - 55 -
58. Nilai Kontrak ..... - 55 -
59. Pembayaran ..... - 55 -
60. Perhitungan Akhir ..... - 57 -
61. Penangguhan Pembayaran ..... - 57 -
62. Penyesuaian Harga ..... - 57 -
63. Pengawasan dan Pemeriksaan ..... - 59 -
64. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 59 -
65. Cacat Mutu ..... - 59 -
66. Pengujian ..... - 59 -
67. Perbaikan Cacat Mutu ..... - 59 -
68. Itikad Baik ..... - 60 -
69. Penyelesaian Perselisihan ..... - 60 -

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) ..... - 61 -

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi ..... - 61 -
6. Korespondensi ..... - 61 -
7. Wakil sah para pihak ..... - 61 -
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak ..... - 61 -
13. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ..... - 61 -
18. Inspeksi Pabrikasi ..... - 62 -
19. Pengepakan ..... - 62 -
20. Pengiriman ..... - 62 -
21. Asuransi ..... - 62 -
22. Transportasi ..... - 62 -
24. Pemeriksaan dan Pengujian ..... - 62 -
27. Peristiwa Kompensasi ..... - 62 -
28. Perpanjangan Waktu ..... - 63 -
29. Pemberian Kesempatan ..... - 63 -
30. Serah Terima Barang ..... - 63 -
37. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 63 -
38. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia ..... - 63 -
40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 63 -
45. Penanggungan dan Risiko ..... - 63 -
48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga ..... - 63 -
49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 63 -
50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia ..... - 63 -
56. Kepemilikan Dokumen ..... - 64 -

jdih.lkpp.go.id

59. PEMBAYARAN ..... - 64 -
62. PENYESUAIAN HARGA ..... - 65 -
69. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 65 -

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR, BROSUR ..... - 66 -

BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK ..... - 67 -

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA ..... - 67 -
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN ..... - 70 -

BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 73 -

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ..... - 73 -
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... - 73 -
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA ..... - 73 -

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 74 -

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN ..... - 74 -
B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK ..... - 76 -
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN/PENJAMINAN/ LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI ..... - 78 -
D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK ..... - 79 -
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN ..... - 81 -
F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 82 -
G. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN ..... - 83 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Tender ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyelesaikan Dokumen Seleksi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam Dokumen Tender ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Barang	:	setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
Produk	:	Barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
HEA	:	Harga Evaluasi Akhir.
Kemitraan	:	Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan	:	Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	:	Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
SPP	:	Surat Perintah Pengiriman.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
TKDN	:	Tingkat Komponen Dalam Negeri.

jdih.lkpp.go.id

Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
***Form* Isian Elektronik**	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

D. Tender ini dapat diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Peserta Tender.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN

A. UNDANGAN TENDER

Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Peserta Tender terundang untuk mengikuti proses Tender melalui SPSE.

B. UNDANGAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA (TAHAP II) UNTUK TENDER METODE DUA TAHAP

Peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I terundang untuk menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap II melalui SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai oleh sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

Pemilihan Penyedia pengadaan barang ini dapat diikuti oleh semua peserta yang ditetapkan dalam Daftar Peserta Tender.

4. Pelanggaran terhadap aturan pengadaan

4.1 Peserta yang berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Tender, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Tender;
d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan; dan/atau
e. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses Tender atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama.
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia;
d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri.

6.2 Dalam hal terdapat produk yang memiliki TKDN ditambah Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen) maka produk dari luar negeri (impor) digugurkan. Hal ini dapat dilakukan dalam hal hanya terdapat 1 (satu) jenis barang dalam 1 (satu) paket.

6.3 Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi belum memenuhi persyaratan;
b. pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);

jdih.lkpp.go.id

c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan
e. daftar barang yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.4 Pengadaan barang yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal:
a. Barang tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri; atau
b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

6.5 Atas penggunaan produk dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga sebagaimana ketentuan berlaku dengan nilai preferensi sebagaimana tercantum dalam LDP.

6.6 Penawaran yang menyampaikan barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen) diberikan preferensi untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

6.7 Barang impor harus dilengkapi dengan dokumen barang yang meliputi:
a. *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
b. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan/atau
c. Sertifikat Produksi.

6.8 Persyaratan *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal, Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan/atau Sertifikat Produksi dicantumkan dalam Dokumen Tender.

6.9 *Supporting Letter/Letter of Intent/ Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal disampaikan sebagai lampiran dari dokumen penawaran.

6.10 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

7. Satu Penawaran Tiap Peserta Setiap peserta baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

B. DOKUMEN TENDER

8. Isi Dokumen Tender 8.1 Isi Dokumen Tender terdiri atas:
a. Umum;
b. Undangan;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Lembar Kriteria Evaluasi;
f. Rancangan Kontrak (Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
g. Daftar Kuantitas dan harga;

jdih.lkpp.go.id

h. Spesifikasi Teknis/KAK dan/atau gambar, brosur (apabila dipersyaratkan)
i. Bentuk Dokumen Penawaran terdiri atas:
   1) Dokumen penawaran teknis (*file* I); dan
   2) Dokumen penawaran harga (*file* II);
j. Bentuk Dokumen lain:
   1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
   2) Surat Perintah Pengiriman (SPP);
   3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
   4) Jaminan.

8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Tender ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender sepenuhnya merupakan risiko peserta.

9. Bahasa Dokumen Tender

Dokumen Tender beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia

10. Pemberian Penjelasan

10.1 Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui SPSE.

10.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Tender.

10.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.

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

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

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

10.7 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.

10.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

10.9 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

10.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan diunggah (*upload*) melalui SPSE.

11. Perubahan Dokumen Tender

11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Tender.

jdih.lkpp.go.id

11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Tender awal.

11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Tender berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Tender.

11.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Tender dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Tender melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Tender kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

11.6 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Tender yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila Adendum Dokumen Tender mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh peserta.

14. Bahasa Penawaran

14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan dokumen penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

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

15. Dokumen Penawaran

15.1 Dalam metode penyampaian penawaran 2 (dua) file, Dokumen Penawaran meliputi:

a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran harga (*file* II).

15.1.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, meliputi:

jdih.lkpp.go.id

a. Dokumen Penawaran Administrasi disampaikan melalui SPSE.
b. Dokumen penawaran teknis yang terdiri atas:
   1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
   2) standar produk yang digunakan;
   3) garansi;
   4) asuransi (apabila dipersyaratkan);
   5) sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis/sertifikat produk ramah lingkungan (apabila dipersyaratkan);
   6) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
   7) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
   8) jangka waktu penyerahan/pengiriman barang;
   9) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas dengan disertai nilai TKDN; dan/atau
   10) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).
c. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam huruf b sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP;dan
d. Nilai TKDN sesuai dengan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri dan/atau Sertifikat Tanda Sah Capaian TKDN apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga.

15.1.2 Dokumen Penawaran Harga meliputi :
a. penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran;
b. rincian harga penawaran/daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan);
c. nilai TKDN sesuai dengan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri apabila dipersyaratkan untuk mendapat preferensi harga;

15.2 Dalam metode penyampaian penawaran 2 (dua) tahap, Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (tahap I); dan
b. Penawaran Teknis (revisi) dan Harga (tahap II).

15.2.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi disampaikan melalui SPSE.
b. Dokumen penawaran teknis yang terdiri atas:
   1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
   2) standar produk yang digunakan;
   3) garansi;
   4) Asuransi (apabila dipersyaratkan);
   5) sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis/sertifikat produk ramah lingkungan (apabila dipersyaratkan);
   6) layanan purnajual;
   7) tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
   8) jangka waktu penyerahan/pengiriman barang;

jdih.lkpp.go.id

9) identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas dengan disertai nilai TKDN (apabila dipersyaratkan); dan/atau
10) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).

c. Dokumen penawaran teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf b sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
d. Nilai TKDN sesuai dengan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri dan/atau Sertifikat Tanda Sah Capaian TKDN apabila dipersyaratkan untuk mendapatkan preferensi harga.

15.2.2 Dokumen Penawaran Teknis (Revisi) dan Harga meliputi :
a. Penawaran Teknis (Revisi) hasil penyetaraan teknis (apabila diperlukan);
b. Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran;
c. rincian harga penawaran/daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan); dan
d. Nilai TKDN sesuai dengan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri dan/atau Sertifikat Tanda Sah Capaian TKDN apabila dipersyaratkan untuk mendapat preferensi harga.

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran dimasukkan oleh peserta pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam SPSE.

16.2 Dalam hal Form Isian Elektronik Daftar Kuantitas dan Harga dipersyaratkan oleh Pokja Pemilihan, maka Peserta menyampaikan Daftar Kuantitas dan Harga tersebut melalui fasilitas unggahan (*upload*).

16.3 Untuk kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.

16.4 Biaya tidak langsung (*overhead cost)* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, biaya asuransi, dan pungutan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.

16.5 Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).

17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

jdih.lkpp.go.id

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

19. Penyampaian Dokumen Penawaran

19.1 Untuk metode 2 (dua) *file*:
- a. Penyampaian Dokumen Penawaran untuk metode dua *file* disampaikan melalui:
  1) *File* I berisi dokumen penawaran administrasi dan penawaran teknis;
  2) *File* II berisi dokumen penawaran harga.
- b. Peserta Tender menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung.
- c. Dokumen Penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
- d. Selanjutnya, peserta Tender menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung.
- e. Dokumen *file* II dienkripsi dan dikirim.

19.2 Untuk metode 2 (dua) tahap:
- a. Tahap 1 (satu) :
  1) Peserta Tender menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung.
  2) Dokumen *file* I dienkripsi dan dikirim.
- b. Tahap 2 (dua) :
  1) Apabila peserta Tender dinyatakan lulus evaluasi administrasi dan teknis, peserta menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung.
  2) Dokumen *file* II dienkripsi dan dikirim.

19.3 Metode penyampaian dokumen penawaran pada pengadaan ini sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.

19.4 Surat/*form* penawaran dan/atau surat/*form* lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan/pengurus koperasi, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

19.5 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.

19.6 Peserta dapat menggunggah (*upload*) ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

19.7 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.

jdih.lkpp.go.id

20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

20.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

20.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. terjadi keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
b. terjadi gangguan teknis SPSE;
c. perubahan Dokumen Tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang memasukan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

20.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.

20.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

20.5 Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

20.6 Apabila tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah waktu perpanjangan, Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

21. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian dokumen penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

22. Pembukaan Dokumen Penawaran

22.1 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.

22.2 Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.

22.3 Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

jdih.lkpp.go.id

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

23. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran

Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran. *Post Bidding* adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender dan/atau substansi dokumen penawaran;
b. Dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi dengan ketentuan, dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Tender, tanpa ada ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat.
c. Ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    1) ketidaksesuaian/penyimpangan dari Dokumen Tender yang mempengaruhi lingkup, spesfikasi teknis dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dan syarat-syarat dalam Dokumen Tender yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.
d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, (contoh kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan dan/atau tidak distempel).
e. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
f. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antar Peserta pada setiap tahap evaluasi.
g. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
    1) terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
    2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
    3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
    4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
    5) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.
h. Apabila dalam evaluasi dokumen penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
    1) Peserta yang ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan;

jdih.lkpp.go.id

2) Peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan Peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
4) apabila tidak ada Peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Tender dinyatakan gagal.

24. Evaluasi Dokumen Penawaran

24.1 Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan tender ini ditetapkan dalam LDP.

24.2 Evaluasi Administrasi:
a. evaluasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
d. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Tender dinyatakan gagal.

24.3 Evaluasi Teknis:
a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan cara:
   1) Untuk Sistem Nilai:
      a) Evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal.
      b) Nilai angka/bobot ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
   2) Untuk Penilaian Sistem Biaya Selama Umur Ekonomis, evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*);
   3) Untuk Harga Terendah, evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas; atau
   4) Evaluasi Teknis dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
d. Evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
e. Evaluasi teknis menggunakan sistem gugur dengan ambang batas dilakukan dengan cara memberikan penilaian masing-masing unsur sesuai dengan kriteria evaluasi dengan ketentuan berikut:
   1) unsur-unsur yang dinilai sebagaimana yang telah ditetapkan.
   2) penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
f. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP.

jdih.lkpp.go.id

g. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila dibutuhkan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran.
h. Khusus untuk Tender yang menggunakan metode penyampaian 2 (dua) tahap, apabila terdapat beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda maka dilakukan penyetaraan teknis/revisi teknis dengan mengundang peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis.
i. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke:
   1) Tahap pembukaan dan evaluasi penawaran *file* II untuk metode evaluasi 2 (dua) *file*.
   2) Tahap Penyampaian dokumen penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II) untuk metode evaluasi 2 (dua) tahap.
j. Apabila hanya 2 (dua) penawaran yang masuk dan kedua penawaran tersebut lulus evaluasi teknis untuk berkompetisi kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1(satu) kali dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya.
k. Apabila hanya 1 (satu) peserta yang memasukan penawaran dan yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
l. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka tender dinyatakan gagal.

24.4 Penyetaraan teknis/revisi teknis dilakukan dengan ketentuan:
a. Penyetaraan teknis/revisi teknis dilakukan Pokja Pemilihan secara bersama-sama atau dengan masing-masing peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis pada tempat dan waktu yang ditetapkan dalam LDP.
b. Pokja Pemilihan melakukan penyetaraan teknis/revisi teknis untuk beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.
c. Pokja Pemilihan melakukan penyetaraan teknis/revisi teknis terhadap dokumen teknis yang ditawarkan oleh masing-masing peserta yang dibutuhkan dalam mencapai hasil/kinerja pekerjaan yang ditetapkan.
d. Penyetaraan teknis/revisi teknis dilakukan antara lain dengan mengkombinasikan penawaran teknis dari beberapa peserta untuk mendapatkan penawaran terbaik.
e. Dalam penyetaraan teknis/revisi teknis dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis.
f. Hasil penyetaraan teknis/revisi yang mengakibatkan perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan atau HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam adendum Dokumen Tender.
g. Peserta menyampaikan dokumen penawaran teknis hasil penyetaraan teknis/revisi teknis pada penawaran Tahap II (revisi teknis dan harga).
h. Peserta yang tidak dapat memenuhi penyetaraan teknis/revisi teknis dinyatakan gugur.
i. Peserta yang lulus evaluasi teknis dan sudah dilakukan penyetaraan teknis/revisi teknis, memiliki bobot teknis

jdih.lkpp.go.id

yang sama, hasil penyetaraan teknis tidak mencantumkan peringkat teknis.

j. Penyetaraan teknis/revisi teknis dalam Tender dua tahap harus dicantumkan dalam Dokumen Tender sehingga tidak dikategorikan sebagai *post bidding*.

k. Hasil klarifikasi dan negosiasi penyetaraan teknis/revisi teknis dituangkan dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Penyetaraan Teknis/Revisi Teknis dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Tender.

l. Peserta yang menyetujui hasil klarifikasi dan negosiasi penyetaraan teknis/revisi teknis diminta untuk membuat metode pelaksanaan pekerjaan berdasarkan hasil penyetaraan teknis/revisi teknis yang disampaikan bersamaan dengan dokumen penawaran harga (tahap II) sesuai dengan klausul 19.2.b.

24.2 Evaluasi Harga:

a. untuk kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Tender;
   2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dan harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
   4) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Tender dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
   5) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
   6) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah;
   7) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta; dan
   8) Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS, maka penawaran dinyatakan gugur.

b. Evaluasi Kewajaran Harga dilakukan apabila harga penawaran setelah koreksi aritmatik nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
   1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
   2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;
   3) apabila harga penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender dan harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS;
   4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka

jdih.lkpp.go.id

penawarannya digugurkan dan dikenakan Sanksi Daftar Hitam;

5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga penawaran dinyatakan tidak wajar, maka penawaran digugurkan; dan
6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.

c. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk harga satuan pada Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dengan ketentuan:
1) harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari setiap harga satuan penawaran yang tercantum dalam nilai HPS dan dinilai tidak wajar;
2) Untuk setiap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam nilai HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;
3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
4) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan penawaran yang tercantum dalam HPS;
5) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.

d. Perhitungan Hasil Evaluasi Akhir (HEA) berdasarkan TKDN dan preferensi dengan rumus penghitungan HEA sebagai berikut:

$$HEA = (1 - KP) \times HP$$

Keterangan:

KP = Koefisien Preferensi
KP = TKDN x Preferensi tertinggi Barang/Jasa.
HP = Harga Penawaran (Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik yang memenuhi persyaratan dan telah dievaluasi).

e. Untuk metode evaluasi Sistem Nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan cara:
1) memberikan nilai 100 (seratus) untuk harga penawaran terendah.
2) menghitung nilai penawaran harga peserta lain dengan menggunakan rumus:

$$NPi = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran } i} \times 100$$

jdih.lkpp.go.id

keterangan:
NPi : Nilai Penawaran Harga PT.i
Harga
Penawaran i : HEAi (jika memperhitungkan preferensi)

f. Untuk metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis, dilakukan dengan cara :
   1) menghitung biaya operasional, suku cadang, pemeliharaan, perawatan, nilai sisa selama umur ekonomis;
   2) menjumlahkan harga penawaran dengan biaya operasional, biaya suku cadang, biaya pemeliharaan dan biaya perawatan; dan
   3) hasil penjumlahan pada butir 2) dikurangi dengan nilai sisa pada akhir umur ekonomis.

g. Untuk metode evaluasi sistem harga terendah, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan dapat melakukan evaluasi terhadap Peserta dengan penawaran terendah hasil koreksi aritmatik berikutnya (apabila ada) dan dimulai dari evaluasi administrasi.

h. Apabila hanya 1 (satu) Peserta yang memasukan penawaran dan lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

i. Dalam hal tidak ada Peserta yang dinyatakan lulus, maka Tender dinyatakan gagal.

25. Penawaran Harga Secara Berulang (*E-reverse Auction*)

25.1 Apabila dalam metode evaluasi harga terendah hanya terdapat 2 (dua) penawaran yang masuk dan kedua penawaran tersebut lulus evaluasi teknis, maka dilakukan penyampaian penawaran harga secara berulang dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya.

25.2 Pokja pemilihan mengundang peserta melakukan *E-reverse Auction* sesuai jadwal dan dalam kurun waktu paling kurang 60 (enam puluh) menit.

25.3 Peserta menyampaikan harga penawaran melalui fitur pada SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu secara *real time*.

25.4 Setelah batas akhir penyampaian penawaran harga secara berulang, maka sistem akan menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.

25.5 Dalam hal peserta tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang, maka sistem akan memasukan harga penawaran awal dan ditetapkan sebagai harga penawaran secara berulang.

F. PENETAPAN PEMENANG

26. Penetapan Calon Pemenang

26.1 Ketentuan Umum:

a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender.

b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Tender, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang

jdih.lkpp.go.id

untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.

c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

26.2 Untuk evaluasi Sistem Nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai teknis dengan nilai harga dilakukan dengan cara:

a. menghitung Nilai Teknis masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Teknis dengan bobot teknis sebesar 60%-70% sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;

b. menghitung Nilai Harga masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Harga dengan bobot harga sebesar 30%-40% sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;

c. menghitung Nilai Kombinasi dengan menjumlahkan Nilai Teknis dan Nilai Harga;

$$NK_i = (NT_i \times (60\% \text{ sd } 70\%)) + (NH_i \times (30\% \text{ sd } 40\%))$$

Keterangan:
NK = Nilai Kombinasi
NT = Nilai Penawaran Teknis
NH = Nilai Penawaran Harga

d. Penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Nilai Kombinasi tertinggi.

26.3 Untuk metode evaluasi penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan biaya selama umur ekonomis terendah.

26.4 Untuk metode evaluasi Harga Terendah, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Harga Penawaran Terkoreksi/HEA terendah. Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar ditetapkan sebagai calon pemenang. Ketentuan HEA berlaku dalam hal nilai HPS paling sedikit di atas Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

27. Penetapan Pemenang

27.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.

27.2 Penetapan Pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.

27.3 Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.

27.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP.

b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak

jdih.lkpp.go.id

untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender gagal.

c. PA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan peringkat usulan Pokja Pemilihan. Dalam hal PA menetapkan pemenang cadangan 1 atau pemenang cadangan 2 sebagai pemenang maka PA harus memberikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
d. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
e. Dalam hal PA menerima/menolak hasil pemilihan, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menindaklanjuti penetapan/penolakan tersebut.

27.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:
a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
b. nama seluruh peserta;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
d. metode evaluasi yang digunakan;
e. kriteria dan unsur yang dievaluasi;
f. rumus yang digunakan;
g. hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
h. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Tender (apabila ada); dan
i. Pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

27.6 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

28. Pengumuman Pemenang

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

29. Sanggah

29.1 Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada SPSE.

29.2 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender;
c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

29.3 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja.

jdih.lkpp.go.id

29.4 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

29.5 Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang.

29.6 Dalam hal terjadi keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggahan melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat menyampaikan jawaban sanggah melalui SPSE maka sanggahan dapat dilakukan diluar SPSE (*offline*).

29.7 Sanggah yang disampaikan tidak melalui SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya/gangguan teknis atau disampaikan kepada PA/KPA, Kepala Daerah, PPK, dan/atau APIP, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan serta diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

30. Tender Gagal dan Tindak Lanjut Tender Gagal

30.1 Tender dinyatakan gagal, dalam hal:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Tender atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan petunjuk teknisnya;
e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. seluruh penawaran harga terkoreksi Tender di atas HPS;
h. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi dan/atau nepotisme; dan/atau
i. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.

30.2 Setelah Tender dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

30.3 Setelah pemberitahuan adanya Tender gagal, maka Pokja Pemilihan segera melakukan:
a. evaluasi ulang; atau
b. tender ulang

30.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Tender gagal. Hasil reviu atas penyebab Tender gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender gagal.

jdih.lkpp.go.id

30.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, apabila terdapat kesalahan sebagaimana dimaksud pada poin 30.1 huruf a, huruf i dan j.

a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi; dan/atau
b. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.

30.6 Pokja Pemilihan melakukan Tender ulang, apabila:
a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Tender atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan petunjuk teknisnya;
d. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
f. seluruh penawaran harga terkoreksi Tender di atas HPS; dan/atau
g. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi dan/atau nepotisme; dan/atau
h. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.

30.7 Dalam hal tindak lanjut Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 30.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Tender.

30.8 Peserta Tender tidak dapat menuntut ganti rugi kepada PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ apabila penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal atau Tender dibatalkan.

30.9 Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

31. Laporan Pokja Pemilihan

31.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

31.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 31.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

31.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 31.1 disampaikan dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggah; atau
b. sanggahan telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

jdih.lkpp.go.id

32. Penunjukan Penyedia

32.1 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

32.2 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil pemilihan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

32.3 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Pemenang/Calon Penyedia.

32.4 Pemenang pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi; atau
b. apabila Pemenang Pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan kontrak maka dikenakan sanksi administrative (Sanksi Daftar Hitam);

32.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

32.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan kepada Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender ulang atau Evaluasi Ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.

32.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pelaksanaan pemilihan.

32.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.

32.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pokja Pemilihan tidak mencapai kesepakatan.

32.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

a. apabila PA/KPA sependapat dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, atau Tender ulang.
b. Evaluasi ulang dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran, ditemukan kesalahan dalam Dokumen Tender atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.
c. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diperintahkan.
d. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan c bersifat final.

32.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kalender setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

33. Jaminan Pelaksanaan

33.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.

33.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan; atau
b. penyerahan Sertifikat Garansi.

33.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana tercantum di dalam LDP;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ.

jdih.lkpp.go.id

h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh pihak penjamin;
i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan (apabila ada); dan
j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

33.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.

33.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak dianggap mengundurkan diri.

33.6 Jaminan Pelaksanaan yang dicairkan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah oleh pejabat yang berwenang.

33.7 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

34. Persiapan Penandatanganan Kontrak

34.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak,
e. asuransi, dsb;
f. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
g. hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

34.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil Pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan kontrak kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

34.3 Untuk pengadaan barang yang kompleks, Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah rancangan kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

35. Penandatanganan Kontrak

35.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

jdih.lkpp.go.id

35.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dilakukan setelah Calon Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
   a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
   b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

35.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
   b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

35.4 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai

35.5 Pejabat Penandatangan Kontrak atas nama Penyedia adalah:
   a. direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
   b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

35.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

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

35.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukan data kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

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

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Kode RUP: _____
[diisi dengan kode nomor sesuai dengan data paket di RUP]

1.2 Nama paket pengadaan: _____
[diisi dengan nama paket pengadaan sesuai dengan data paket di RUP]

1.3 Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan

1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____ (_____) hari kalender.
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat daerah : _____

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

1.7 Nama Pokja Pemilihan: _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pemilihan Pengadaan Lisensi]*

1.8 Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.9 W*ebsite* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: _____

1.10 *Website* SPSE*:*_____
[contoh: lpse.lkpp.go.id]

2. Sumber Dana

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

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.5 Atas penggunaan produk dalam negeri diberikan preferensi harga dengan nilai: _____
[diisi dengan besaran preferensi, paling tinggi 25% (dua puluh lima persen)]

B. DOKUMEN TENDER

10. Pemberian Penjelasan

10.3 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____s.d _____
Tempat : _____
[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]

jdih.lkpp.go.id

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Dokumen Penawaran	15.1.1.b.10) dan 15.2.1.b.10)	Daftar Bagian Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama]* Penyedia berkewajiban melaksanakan subkontrak terhadap sebagian maupun seluruh bagian pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas dengan usaha kecil *[Ya/Tidak]*: _____ *[diisi dengan mempertimbangkan kemampuan usaha kecil dalam melaksanakan pekerjaan subkontrak]* Apabila terdapat bagian pekerjaan subkontrak selain bagian pekerjaan yang tersebut di atas maka harus disampaikan ke dalam Dokumen Penawaran.
	15.1.1.c dan 15.2.1.c	Dokumen penawaran teknis terdiri dari: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst *[diisi dokumen penawaran teknis yang harus disampaikan oleh peserta]*
17. Jenis Kontrak Dan Cara Pembayaran		Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan kontrak lumsum, harga satuan, gabungan lumsum dan harga satuan, kontrak layung]* Cara pembayaran _____ *[diisi dengan termin/bulanan/sekaligus]*
18. Masa Berlaku Penawaran Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan		Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK klausul 13.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

19. Penyampaian Dokumen Penawaran	19.3	Metode penyampaian dokumen: _____ *[diisi dengan metode penyampaian: 2 (dua) file/2 (dua) tahap]*

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

24. Evaluasi Dokumen Penawaran	24.1	Metode evaluasi penawaran: _____ *[diisi dengan metode evaluasi yang digunakan; Sistem Nilai, Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis atau Harga Terendah]*
	24.3.c.4)	Evaluasi Teknis menggunakan: _____ *[diisi dengan sistem gugur atau sistem gugur dengan ambang batas]*
	24.3.d	Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi terhadap dokumen penawaran yang terdiri dari:

jdih.lkpp.go.id

1) *spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, persyaratan operasi, dan Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor)) yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;*

2) *standar produk yang digunakan: _____*

3) *garansi;_____*
[diisi dengan jangka waktu garansi, contoh: minimal 5 tahun]

4) *asuransi (apabila dipersyaratkan);_____*

5) *sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;_____*
[diisi nama sertifikat izin/hasil uji mutu, contoh: sertifikat halal]

6) *layanan purnajual; _____*
[diisi dengan jenis dan jangka waktu layanan purna jual, contoh: layanan service sampai dengan 10 tahun].

7) *tenaga teknis; _____*
[diisi dengan jenis keahlian tenaga teknis dan jumlah tenaga teknis, contoh: Tenaga Teknis instalasi sebanyak 2 (dua) orang]

8) *jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan:_____*
[contoh: pengiriman barang dilaksanakan pada 11 April 2021 sampai dengan 22 Januari 2021 selama 10 hari kalender. Penyusunan jadwal dan jangka waktu dapat dibuat dalam bentuk tabel/barchart/kurva, dan lain-lain]

9) *Peserta menyampaikan identitas barang yang meliputi jenis, tipe dan merek barang yang ditawarkan dengan lengkap dan jelas; dan/atau*

10) *Peserta menyampaikan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan (apabila ada).*

[Kriteria evaluasi tercantum dalam Bab IV. Lembar Kriteria Evaluasi]

24.3.f - Pengujian mutu _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]
- Pengujian Teknis _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]
- Pengujian fungsi _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]

24.4.a Penyetaraan teknis/revisi teknis
Tempat: _____
Waktu: _____

F. PENETAPAN PEMENANG

jdih.lkpp.go.id

26. Penetapan Calon Pemenang	26.2	Apabila evaluasi penawaran menggunakan sistem nilai: a. Bobot teknis _____ % *[diisi dengan besaran bobot teknis antara 60% s/d 70%]* b. Bobot harga ___ % *[diisi dengan besaran bobot harga antara 30% s/d 40%]*
27. Penetapan Pemenang	27.2	Pemenang ditetapkan oleh: _____ *[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]*

I. JAMINAN PELAKSANAAN

33. Jaminan Pelaksanaan	33.3.b	Masa berlaku jaminan pelaksanaan selama:_____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan Kontrak. *[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima Barang.]*
	33.3.f	Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak _____ *[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan metode pemilihan yang ditetapkan dalam LDP klausul 24.

Pokja Pemilihan cukup mencantumkan kriteria evaluasi sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender.

B. Evaluasi Teknis

1. Evaluasi teknis dengan menilai pemenuhan kriteria evaluasi sistem gugur *(pass and fail)*:

Contoh:

No	*Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender*	*Uraian persyaratan Teknis*
(1)	*(2)*	*(3)*
1.	*Spesifikasi Teknis:* *a. karakteristik fisik* *b. detail desain* *c. toleransi* *d. material yang digunakan* *e. persyaratan pemeliharaan* *f. persyaratan operasi* *g. Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor)* *yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;*	
2.	*jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan*	
3.	*identitas (jenis, tipe dan merek)* *a. jenis* *b. tipe* *c. merek*	
dst		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.

Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila memenuhi semua kriteria persyaratan teknis di atas.

Keterangan:

- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi dengan detail uraian persyaratan teknis sesuai persyaratan pada kolom (2)

2. Evaluasi menggunakan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas

jdih.lkpp.go.id

Contoh:

No	Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender	Bobot	Kriteria Penilaian	Ambang Batas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	*Spesifikasi Teknis:* *a. karakteristik fisik* *b. detail desain* *c. toleransi* *d. material yang digunakan* *e. persyaratan pemeliharaan* *f. persyaratan operasi* *g. Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor)* *yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Bab XIV. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;.*	*50%*	*Diberikan nilai 100 apabila memenuhi seluruh persyaratan spesifikasi teknis.* *Diberikan nilai 0, apabila tidak memenuhi sebagian atau seluruh persyaratan spesifikasi teknis.* *Ket:* *Karena evaluasi teknis menggunakan ambang batas, Peserta harus memenuhi semua unsur persyaratan spesifikasi teknis.*	*50*
2.	*jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan.*	*20%*	*Diberikan nilai:* • *100 (seratus) apabila dapat menyerahkan pekerjaan lebih cepat _____ [hari/bulan/tahun] dari jadwal yang ditetapkan.* • *50 (lima puluh) apabila paling lambat sama dengan jadwal yang ditetapkan.* • *0 (nol) apabila lebih lama dari jadwal yang ditetapkan.*	*10*
3.	*identitas (jenis, tipe dan merek)* *a. jenis* *b. tipe* *c. merek*	*20%*	*Diberikan nilai:* • *100 (seratus) apabila jenis, tipe dan merek yang ditawarkan kualitasnya diatas yang dipersyaratkan.* • *50 (lima puluh) apabila jenis, tipe*	*20*

jdih.lkpp.go.id

No	Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender	Bobot	Kriteria Penilaian	Ambang Batas
			dan merek ditawarkan kualitasnya sama dengan yang dipersyaratkan. • *0 (nol) apabila apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya dibawah yang dipersyaratkan.*	
4.	*Layanan purnajual*	*10%*	*Diberikan nilai:* • *100 (seratus) apabila layanan purnajual yang ditawarkan melebihi dari yang dipersyaratkan.* • *50 (lima puluh) apabila layanan purnajual ditawarkan sama dengan yang dipersyaratkan.* • *0 (nol) apabila layanan purnajual ditawarkan dibawah yang dipersyaratkan.*	*5*
dst.				
	Jumlah	*100%*		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.
Jumlah bobot sama dengan 100%.

Nilai evaluasi teknis = bobot x nilai evaluasi
Penawaran dinyatakan lulus apabila nilai evaluasi paling rendah sama dengan nilai ambang batas untuk masing-masing kriteria.

Keterangan:
- kolom (1): diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP.
- kolom (3): diisi dengan bobot yang dibutuhkan untuk penghitungan penilaian teknis.
- kolom (4): diisi dengan kriteria penilaian.
- kolom (5): diisi dengan ambang batas.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.6 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.

1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.9 **Sub Penyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.10 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

jdih.lkpp.go.id

1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa.

1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen Tender. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.

1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Tender.

1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Tender, yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.19 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

1.20 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

1.21 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan Surat Perintah Pengiriman (SPP) yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.22 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima Barang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.23 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.24 **Tempat tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan ketentuan pengiriman yang digunakan.

2. Penerapan

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

jdih.lkpp.go.id

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

jdih.lkpp.go.id

Dalam Negeri (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.

5.5 Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:
a. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
b. Sertifikat Produksi.

5.6 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

6. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan dan/atau korespodensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

7. Wakil sah para pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak katau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

8. Perpajakan

Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.

9. Pengalihan dan/atau Subkontrak

9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

9.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Tender dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.

9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

10. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa

jdih.lkpp.go.id

Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

11. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personel dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyedianya.

12. Kemitraan

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

B. PELAKSANAAN KONTRAK

13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

13.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

13.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

14. Surat Perintah Pengiriman (SPP)

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

14.2 Tanggal penandatanganan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

14.3 SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.

14.4 Apabila setelah 7 (tujuh) kerja hari sejak tanggal penerbitan SPP Penyedia tidak menandatangani SPP maka Penyedia dianggap telah menyetujui SPP, dan tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan adalah hari ketujuh sejak tanggal penerbitan SPP.

15. Lingkup pekerjaan

Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas.

16. Standar

Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam spesifikasi teknis dan/atau gambar.

17. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan

17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak.

17.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.

17.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

17.4 Tim Teknis berkewajiban untuk menilai pelaksanaan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

17.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

17.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

18. Inspeksi Pabrikasi

18.1 Dalam hal diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Tim Inspeksi yang ditunjuk Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

18.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

18.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam nilai Kontrak.

19. Pengepakan

19.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari risiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat sebagaimana ditetapkan di dalam SSKK.

19.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen yang berisi identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

20. Pengiriman

20.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.

20.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.

20.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, Penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

21. Asuransi

21.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK.

21.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK.

21.3 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

21.4 Semua biaya asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak.

22. Transportasi

22.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

22.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

22.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.

23. Risiko

Semua risiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Penyerahan Hasil Pekerjaan.

24. Pemeriksaan dan Pengujian

24.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.

24.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh Penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.

24.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

24.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

24.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya.
Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.

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

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

25. Uji Coba

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

25.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara.

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

jdih.lkpp.go.id

26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

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

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

26.3 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud pada klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

27. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:

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

28. Perpanjangan Waktu

28.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

28.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

28.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

28.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

28.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

28.6 Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui Adendum/perubahan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

29. Pemberian Kesempatan

29.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

29.2 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

29.3 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada klausul 29.2, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:

a. memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
b. melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

29.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 29.1 dan klausul 29.3, dimuat dalam Adendum Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

C. PENYELESAIAN KONTRAK

30. Serah Terima Barang

30.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima barang.

30.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

30.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis.

30.4 Pemeriksaan barang dilakukan dengan menilai kesesuian barang yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

30.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen yang berisi identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan kontrak.

30.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima Barang jika hasil pemerikasan pekerjaan tidak sesuai dengan kontrak.

30.7 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

30.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

30.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima Barang Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

30.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Barang setelah:
a. seluruh Barang yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak; dan
b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

30.11 Jika Barang yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

jdih.lkpp.go.id

31. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

31.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

31.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku selama masa garansi berlaku.

31.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama selama masa garansi berlaku.

31.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

31.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi barang tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi barang tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

31.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

32. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

32.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima Barang.

32.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrakberhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

33. Perubahan Kontrak

33.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.

33.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

jdih.lkpp.go.id

33.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 33.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

33.4 Pekerjaan tambah tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.

33.5 Pekerjaan tambah sebagaimana klausul 33.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.

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

33.7 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.

33.8 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perisiwa kompensasi; dan/atau
b. Keadaan Kahar.

33.9 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.

33.10 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.

33.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

33.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

33.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

34. Keadaan Kahar

34.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

34.2 Yang temasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran;

jdih.lkpp.go.id

f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

34.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

34.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

34.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
b. Jika selama masa Keadaan Kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

34.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan Kontrak.

34.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

34.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

34.9 Penghentian kontrak karena kedaan kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

34.10 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

jdih.lkpp.go.id

35. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 34.

36. Pemutusan kontrak

36.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.

36.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

36.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

36.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak .

37. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

37.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak , Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 29.3 SSKK;
i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 29.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
j. setelah diberikan kesempatan kedua sesuai kesepakatan para pihak sebagaimana dimaksud pada huruf i, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
k. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

37.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 37.1, maka:
a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

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

38. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

38.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

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

39. Berakhirnya Kontrak

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

39.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

40.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan yang tercantum dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
c. menerima hasil pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
d. mengenakan sanksi kepada penyedia;

jdih.lkpp.go.id

e. memberikan instruksi;
f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan garansi (apabila ada); dan/atau
i. menilai kinerja Penyedia.

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

G. PENYEDIA

41. Hak dan Kewajiban Penyedia

41.1 Penyedia mempunyai Hak:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan Barang sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang sesuai ketentuan Kontrak.

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

42. Tanggung Jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk menyerahkan Barang sesuai dengan kualitas barang, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat Pengiriman/penyerahan Barang.

jdih.lkpp.go.id

43. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak .

44. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

45. Penanggungan dan Risiko

45.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal SPP ditandatangani Penyedia sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

45.2 Terhitung sejak Tanggal SPP sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak .

45.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

45.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai batas akhir garansi sebagaimana diatur di dalam SSKK atau dimulainya masa berlaku garansi, harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

46. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

46.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

46.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.

46.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personelnya (termasuk Personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

jdih.lkpp.go.id

46.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

47. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.

48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga

48.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPP sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

48.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.

49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang; dan/atau
b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia

50.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

50.2 Bagian pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.

50.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertangung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

50.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.

51. Penggunaan Lokasi kerja (apabila ada)

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.

52. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).

53. Sanksi Finansial

53.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.

53.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa

jdih.lkpp.go.id

yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

53.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

53.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan atau pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

54. Jaminan

54.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan kontrak.

54.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan, sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.

54.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan setelah menyerahkan sertifikat garansi.

54.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan uang muka.

54.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

54.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

54.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.

54.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Tender.

55. Laporan Hasil Pekerjaan

55.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

55.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

55.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

56. Kepemilikan Dokumen

56.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia

jdih.lkpp.go.id

berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak .

56.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima Barang atau waktu pemutusan Kontrak.

56.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan yang diatur dalam SSKK.

57. Personel dan/atau Peralatan

57.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

57.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak .

57.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

57.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

57.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

57.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

57.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

58. Nilai Kontrak

58.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

58.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

59. Pembayaran

59.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
   2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;

c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;

d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;

e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak; dan

f. pengembalian uang muka paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

59.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.

b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

2) Pengecualian untuk:

a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima

b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada dilokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau

c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai mencapai prestasi 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.

pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang.

3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan

4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subPenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita

jdih.lkpp.go.id

acara serah terima barang dan bilamana dipersyaratkan dengan berita acara hasil uji coba.

d. Pembayaran dengan *Letter of Credit* (L/C) mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

59.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan

a. Ganti Rugi

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

b. Denda Keterlambatan

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

60. Perhitungan Akhir

60.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan, berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

60.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

61. Penangguhan Pembayaran

61.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

61.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

61.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

61.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

62. Penyesuaian Harga

62.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

62.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

jdih.lkpp.go.id

62.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

62.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

62.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

62.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

62.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

62.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

62.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

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

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
H_0 = Harga Satuan pada saat harga penawaran;
a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.
b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00.
B_0, C_0, D_0 = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.
B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

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

62.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

62.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = \left(H_{n_1}\, x\, V_1\right) + \left(H_{n_2}\, x\, V_2\right) + \left(H_{n_3}\, x\, V_3\right) + \cdots$$

jdih.lkpp.go.id

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;
H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

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

I. PENGAWASAN MUTU

63. Pengawasan dan Pemeriksaan

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

64. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

64.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

64.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.

65. Cacat Mutu

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) akan memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.

66. Pengujian

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

67. Perbaikan Cacat Mutu

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

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

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

jdih.lkpp.go.id

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

67.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

68. Itikad Baik

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

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

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

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

69. Penyelesaian Perselisihan

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

69.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

69.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Badan Arbitrase Nasional Indonesia atau Pengadilan Negeri.

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

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

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

jdih.lkpp.go.id

18. Inspeksi Pabrikasi	18.1	Apakah kegiatan ini diperlukan *[Ya/Tidak]*: _____
	18.2	Jika diperlukan melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus, inspeksi akan dilakukan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Ruang Lingkup : _____
19. Pengepakan	19.1	_____ *[diisi dengan Tujuan Pengriman atau Tujuan Akhir]*
	19.2	Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut: _____
20. Pengiriman	20.1	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah: _____ Dokumen tersebut di atas harus sudah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
	20.2	Penyedia menggunakan transportasi _____ *[jenis angkutan]* untuk pengiriman barang melalui _____ *[darat/laut/udara]*
21. Asuransi	21.1	Pertanggungan asuransi terhadap barang meliputi : _____
	21.2	Pertanggungan asuransi terhadap pengiriman meliputi : _____
	21.3	Penerima manfaat : _____
22. Transportasi	22.1	Tempat Tujuan Pengiriman: _____
	22.2	Tempat Tujuan Akhir : _____
24. Pemeriksaan dan Pengujian	24.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh _____ *[diisi dengan penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak / Pihak Ketiga yang ditunjuk].* Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh _____ *[diisi dengan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga.]*
	24.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
	24.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
27. Peristiwa Kompensasi		Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____

jdih.lkpp.go.id

28. Perpanjangan Waktu	28.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ *[diisi jumlah hari kerja setelah Penyedia meminta perpanjangan]*
29. Pemberian Kesempatan	29.2	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan]*
30. Serah Terima Barang	30.2	Serah terima dilakukan pada: _____ *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*
37. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	37.1.k	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
38. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	38.1.a	Batas waktu penundan pelaksanaan pekerjaan paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
	38.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	40.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ *[diisi dengan rincian sarana dan prasaranan atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
45. Penanggungan dan Risiko	45.4	_____ hari kalender. *[diisi dengan masa garansi]*
48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	48.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang beresiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]*: _____ Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]*: _____
49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	49.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____
50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	50.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst

jdih.lkpp.go.id

[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]

56. Kepemilikan Dokumen

56.3 Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____

59. Pembayaran

59.1.a Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka _____ *[Ya/Tidak].*

59.1.b *[jika "YA"]*
Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.

59.2.a Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ *[Termin/Bulanan/Sekaligus].*

[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:
Termin ke-1: sebesar___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____.
Termin ke-2: sebesar___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____.
Termin ke-3: sebesar___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____.

dst…]

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

Ganti Rugi

59.3.a Besar ganti rugi akibat jaminan (jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____
[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]

Denda Keterlambatan

59.3.b Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: _____
[diisi dengan memilih salah satu :
1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

jdih.lkpp.go.id

62. Penyesuaian Harga	62.1	Kontrak diberlakukan penyesuaian harga:____ *[Ya/Tidak]*
69. Penyelesaian Perselisihan	69.4	Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____ . *[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]* Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ *[diisi dengan Nama Pengadilan Negeri]*

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR, BROSUR

Keterangan:

- Daftar Kuantitas Barang diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan daftar barang yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.

- Spesifikasi Teknis dan Gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan Spesifikasi teknis dan Gambar yang telah ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen.

- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain :
  1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
  2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian dan lain-lain;
  3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO, dan lain-lain;
  4. Pengepakan;
  5. Cara pengiriman;
  6. dan lain-lain.

No.	Uraian Barang	Kuantitas dan Spesifikasi Teknis/KAK dan/atau Gambar, brosur	Satuan	Volume
	(Diisi uraian jenis Barang:)		*[diisi satuan unit Barang]*	*[diisi volume unit Barang]*

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang
_____
Nomor: _____

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

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak , yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak** " *dan*

2. _____ *[nama wakil Penyedia],* _____ *[jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama* _____ *[nama Badan Usaha], yang berkedudukan di* _____ *[alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ___ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal* _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

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

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

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungakapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Lampiran Kontrak ini.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____ dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

1. Pengadaan Barang ini menggunakan jenis Kontrak _____.
   [diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan]

2. Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah).

Pasal 4
Dokumen Kontrak

1. Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus kontrak;
   d. syarat-syarat umum kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya, seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

2. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban Para Pihak

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

jdih.lkpp.go.id

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap	*[tanda tangan dan cap*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp. 10.000,- pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp. 10.000,- pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatangan Kontrak .

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang
_____
Nomor: _____

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

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak , yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak** *" dan*

2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
   1. _____ [nama Penyedia 1];
   2. _____ [nama Penyedia 2];
   ..... dst.

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

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

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

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

Pasal 1

jdih.lkpp.go.id

Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungakapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____ dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

1. Pengadaan Barang ini menggunakan jenis Kontrak _____.
   [diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan]

2. Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah).

Pasal 4
Dokumen Kontrak

1. Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus kontrak;
   d. syarat-syarat umum kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya, seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

2. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban Para Pihak

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

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

jdih.lkpp.go.id

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia/Kemitraan
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:
- Kontrak dengan meterai Rp. 10.000,- pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp. 10.000,- pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatangan Kontrak .

jdih.lkpp.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal yang dipersyaratkan dalam penawaran teknis pada LDP klausul 15.1.1.c dan 15.2.1.c. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

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

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. Surat penawaran harga
   Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

2. Daftar Kuantitas dan Harga
   Daftar Kuantitas dan Harga diisi untuk kontrak harga satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dan disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

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

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____*[diisi nama paket pengadaan]* yang dilakukan di _____*[diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]* Tahun Anggaran _____ *[diisi Tahun Anggaran]* maka kami :
_____ *[nama peserta 1];*
_____ *[nama peserta 2];*
_____ *[nama peserta 3];*
_____ *[dan seterusnya].*

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

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

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

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 2]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 3]* sebesar _____% (_____persen)
   _____dst

3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.

4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.

5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur

jdih.lkpp.go.id

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

8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____oleh semua anggota Kemitraan pada hari_____ tanggal_____ bulan_____, tahun_____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

[dst]

(_____)

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

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan_____berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____tanggal_____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada PENERIMA JAMINAN berupa :
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

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

jdih.lkpp.go.id

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

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]
Meterai Rp. 10.000,-

_____
[Nama & Jabatan]

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

jdih.lkpp.go.id

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

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

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

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

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

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

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

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

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

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

[Bank]
Meterai Rp. 10.000,-

_____
[Nama & Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

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

Meterai Rp. 10.000,-

_____ _____

[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

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

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____ _____*[tempat],* __*[tanggal]* ____*[bulan]* __*[tahun]*
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

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

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

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak
[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

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

jdih.lkpp.go.id

G. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN

Surat Perintah Pengiriman disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor : _____
Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No.	*Jenis Barang*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[1]

2. Tanggal barang diterima : _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian : selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Alamat pengiriman barang : _____

6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan, Kontrak Pengadaan Barang dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai ketentuan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

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

jdih.lkpp.go.id

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* ____*[bulan]* __*[tahun]*
Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan Barang

Tender Cepat

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM - 6 -

BAB II. UNDANGAN - 8 -

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

A. UMUM - 9 -

1. LINGKUP PEKERJAAN - 9 -
2. SUMBER DANA - 9 -
3. PESERTA PEMILIHAN - 9 -
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN - 9 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN - 10 -
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI - 10 -
7. SATU PENAWARAN HARGA TIAP PESERTA - 11 -

B. DOKUMEN PEMILIHAN - 11 -

8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN - 11 -
9. BAHASA DOKUMEN TENDER CEPAT - 12 -
10. PEMBERIAN PENJELASAN (APABILA DIPERLUKAN) - 12 -
11. PERUBAHAN DOKUMEN TENDER CEPAT - 12 -
12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA - 13 -

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA - 13 -

13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN HARGA - 13 -
14. HARGA PENAWARAN - 13 -
15. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN - 13 -
16. MASA BERLAKU PENAWARAN HARGA DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN - 13 -
17. PAKTA INTEGRITAS - 14 -

D. PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA - 14 -

18. PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA - 14 -
19. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA - 15 -
20. PENAWARAN HARGA TERLAMBAT - 16 -

E. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA - 16 -

21. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA - 16 -

F. PENETAPAN CALON PEMENANG - 16 -

22. PENETAPAN CALON PEMENANG - 16 -
23. VERIFIKASI KUALIFIKASI - 16 -
24. PENETAPAN PEMENANG - 16 -
25. PENGUMUMAN PEMENANG - 16 -

G. TENDER CEPAT GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER CEPAT GAGAL - 16 -

26. TENDER CEPAT GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER CEPAT GAGAL - 16 -

H. PENUNJUKAN PEMENANG - 17 -

27. LAPORAN POKJA PEMILIHAN - 17 -
28. PENUNJUKAN PENYEDIA - 17 -

I. PENANDATANGANAN KONTRAK - 19 -

29. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK - 19 -
30. PENANDATANGANAN KONTRAK - 19 -

J. JAMINAN PELAKSANAAN - 20 -

31. JAMINAN PELAKSANAAN - 20 -

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) - 22 -

BAB V. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) - 25 -

A. KETENTUAN UMUM - 25 -

1. DEFINISI - 25 -
2. PENERAPAN - 27 -
3. BAHASA DAN HUKUM - 27 -
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI - 27 -
5. ASAL BARANG - 28 -
6. KORESPONDENSI - 28 -
7. WAKIL SAH PARA PIHAK - 28 -
8. PERPAJAKAN - 28 -
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK - 28 -
10. PENGABAIAN - 29 -

jdih.lkpp.go.id

11. PENYEDIA MANDIRI - 29 -

B. PELAKSANAAN KONTRAK - 29 -

12. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN - 29 -
13. SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP) - 29 -
14. LINGKUP PEKERJAAN - 30 -
15. STANDAR - 30 -
16. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN - 30 -
17. INSPEKSI PABRIKASI - 30 -
18. PENGEPAKAN - 31 -
19. PENGIRIMAN - 31 -
20. ASURANSI - 31 -
21. TRANSPORTASI - 31 -
22. RISIKO - 31 -
23. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN - 32 -
24. UJI COBA - 32 -
25. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN - 33 -
26. PERISTIWA KOMPENSASI - 33 -
27. PERPANJANGAN WAKTU - 33 -
28. PEMBERIAN KESEMPATAN - 34 -

C. PENYELESAIAN KONTRAK - 34 -

29. SERAH TERIMA BARANG - 34 -
30. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI - 35 -
31. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN - 36 -

D. PERUBAHAN KONTRAK - 36 -

32. PERUBAHAN KONTRAK - 36 -
33. KEADAAN KAHAR - 37 -

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK - 39 -

34. PENGHENTIAN KONTRAK - 39 -
35. PEMUTUSAN KONTRAK - 39 -
36. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK - 39 -
37. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA - 40 -
38. BERAKHIRNYA KONTRAK - 41 -

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK - 41 -

39. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK - 41 -

G. PENYEDIA - 42 -

40. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA - 42 -
41. TANGGUNG JAWAB - 42 -
42. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI - 42 -
43. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL - 42 -
44. PENANGGUNGAN DAN RESIKO - 42 -
45. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN) - 43 -
46. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN - 44 -
47. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA - 44 -
48. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK - 44 -
49. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA - 44 -
50. PENGGUNAAN LOKASI KERJA (APABILA ADA) - 45 -
51. KESELAMATAN - 45 -
52. SANKSI FINANSIAL - 45 -
53. JAMINAN - 45 -
54. LAPORAN HASIL PEKERJAAN - 46 -
55. KEPEMILIKAN DOKUMEN - 46 -
56. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN (APABILA ADA) - 46 -

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA - 47 -

57. NILAI KONTRAK - 47 -
58. PEMBAYARAN - 47 -
59. PERHITUNGAN AKHIR - 49 -
60. PENANGGUHAN PEMBAYARAN - 49 -

I. PENGAWASAN MUTU - 49 -

61. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN - 49 -
62. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK - 50 -
63. CACAT MUTU - 50 -
64. PENGUJIAN - 50 -
65. PERBAIKAN CACAT MUTU - 50 -

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN - 51 -

jdih.lkpp.go.id

66. ITIKADBAIK - 51 -
67. PENYELESAIAN PERSELISIHAN - 51 -

BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) - 52 -

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI - 52 -
6. KORESPONDENSI - 52 -
7. WAKIL SAH PARA PIHAK - 52 -
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK - 52 -
12. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN - 53 -
17. INSPEKSI PABRIKASI - 53 -
18. PENGEPAKAN - 53 -
19. PENGIRIMAN - 53 -
20. ASURANSI - 53 -
21. TRANSPORTASI - 53 -
23. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN - 53 -
26. PERISTIWA KOMPENSASI - 54 -
27. PERPANJANGAN WAKTU - 54 -
28. PEMBERIAN KESEMPATAN - 54 -
29. SERAH TERIMA BARANG - 54 -
36. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK - 54 -
37. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA - 54 -
39. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK - 54 -
44. PENANGGUNGAN DAN RISIKO - 54 -
47.ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA - 54 -
48. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK - 55 -
49. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA - 55 -
55. KEPEMILIKAN DOKUMEN - 55 -
58.PEMBAYARAN - 55 -

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS SPESIFIKASI TEKNIS/STANDAR/JENIS BARANG - 60 -

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA - 61 -

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN - 62 -

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA/JASA (SPPBJ) - 62 -
B. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN - 63 -
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK - 64 -
D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI - 66 -
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK - 67 -
F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN. - 69 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan/Dokumen Tender Cepat ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Pemilihan/Dokumen Tender Cepat ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam Dokumen Pemilihan/Dokumen Tender Cepat ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Barang	:	Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
Produk	:	barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	:	Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
SPP	:	Surat Perintah Pengiriman.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

jdih.lkpp.go.id

***Form* Isian Elektronik**	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.
SIKaP	:	Sistem Informasi Kinerja Penyedia
E-Tender Cepat	:	Proses pemilihan penyedia Barang dengan memanfaatkan informasi Kinerja Penyedia yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis dengan tahapan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
Pelaku Usaha Terverifikasi	:	Pelaku usaha yang telah memiliki akun SPSE, terdaftar di SIKaP dan telah lulus dalam pembuktian kualifikasi.
Pelaku Usaha Terkualifikasi	:	Pelaku Usaha Terverifikasi yang memenuhi persyaratan kualifikasi sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan.

D. Tender Cepat ini terbuka dan dapat diikuti oleh Pelaku Usaha Terkualifikasi

E. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender Cepat melalui SPSE dan dapat ditambahkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN

1. Pelaku usaha dalam SIKaP yang memenuhi kriteria kualifikasi akan terundang melalui SPSE.

2. Pelaku usaha yang diundang untuk mengikuti Tender Cepat mendaftar sebagai peserta dan mengunduh Dokumen Tender Cepat melalui SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**	1.1	Peserta menyampaikan penawaran harga atas paket Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.2	Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.4	Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
	1.5	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.6	Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.7	Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.8	Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.9	*Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.10	*Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP
2. **Sumber Dana**		Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Peserta Pemilihan**		Peserta Tender Cepat adalah Pelaku Usaha Terkualifikasi yang sudah mendaftar sebagai peserta tender cepat.
4. **Pelanggaran terhadap aturan pengadaan**	4.1	Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Tender Cepat, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender cepat sehingga mengurangi/ menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen tender cepat; d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan; dan/atau e. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:

a. sanksi digugurkan dari proses Tender Cepat atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata, dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:

a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender Cepat yang sama.
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Peserta/Penyedia.
d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender Cepat yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usahadan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri.

6.2 Dalam hal terdapat produk yang memiliki TKDN ditambah Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen) maka produk dari luar negeri (impor) digugurkan. Hal ini dapat dilakukan dalam hal hanya terdapat 1 (satu) jenis barang dalam 1 (satu) paket.

6.3 Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi di dalam negeri belum menenuhi persyaratan;
b. pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);

jdih.lkpp.go.id

c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan
e. daftar barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.4 Pengadaan barang yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal:
a. Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri; dan/atau
b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

6.5 Atas penggunaan produk dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga sebagaimana ketentuan berlaku dengan nilai preferensi sebagaimana tercantum dalam LDP.

6.6 Penawaran yang menyampaikan barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen) diberikan preferensi untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

6.7 Barang impor harus dilengkapi dengan dokumen barang yang meliputi:
a. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan/atau;
b. Sertifikat Produksi.

6.8 Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan/atau Sertifikat Produksi dicantumkan dalam Dokumen Tender Cepat.

6.9 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak bersamaan dengan penyerahan Barang.

7. Satu Penawaran Harga Tiap Peserta

Setiap peserta, hanya boleh menyampaikan satu penawaran harga.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. Isi Dokumen Pemilihan

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
a. Umum;
b. Undangan;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak, dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
f. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar (apabila dipersyaratkan);
g. Bentuk Dokumen lain:
   1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
   2) Surat Perintah Pengiriman (SPP); dan
   3) Jaminan.

jdih.lkpp.go.id

8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Tender Cepat ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat sepenuhnya merupakan risiko peserta.

9. Bahasa Dokumen Tender Cepat

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

10. Pemberian Penjelasan (Apabila diperlukan)

10.1 Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui SPSE.

10.2 Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

10.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Tender Cepat.

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

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

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

10.7 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.

10.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

10.9 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

11. Perubahan Dokumen Tender Cepat

18.1. Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Tender Cepat.

18.2. Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender Cepat.

18.3. Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender Cepat, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Tender Cepat awal.

18.4. Setelah Pemberian Penjelasan (apabila ada) dan/atau sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Tender Cepat berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Tender Cepat.

jdih.lkpp.go.id

18.5. Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Tender Cepat dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Tender Cepat melalui SPSE paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Tender Cepat kurang dari 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

18.6. Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Tender Cepat yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

12. Tambahan Waktu Penyampaian Penawaran Harga

Apabila Adendum Dokumen Tender Cepat mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan penawaran harga maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran harga.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran Harga

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran harga.

13.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh Peserta.

14. Harga Penawaran

14.1 Harga penawaran dimasukkan pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam SPSE.

14.2 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lumsum dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.

14.3 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga penawaran berdasarkan Daftar Kuantitas Barang dan Harga.

14.4 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah sesuai peraturan perundangan serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Barang ini diperhitungkan dalam harga penawaran.

15. Jenis Kontrak dan cara pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

16. Masa Berlaku Penawaran Harga dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran harga dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

jdih.lkpp.go.id

17. Pakta Integritas

17.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan/atau nepotisme, serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

17.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Tender Cepat pada suatu paket pekerjaan melalui SPSE, maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas.

D. PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA

18. Penyampaian Penawaran Harga

19.1. Penawaran harga harus disampaikan secara elektronik melalui SPSE.

19.2. Dengan menyampaikan penawaran harga secara elektronik, Peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:

a. Penyedia sanggup melaksanakan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis gambar, metode,dan/atau kuantitas barang yang tercantum dalam Tender Cepat;
b. Penyedia sanggup melaksanakan pekerjaan paling lama sesuai jangka waktu yang sudah ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat;
c. Data/informasi yang diisi/disampaikan pada SIKaP adalah benar, jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/informasi yang diisi/disampa ikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19.3. Surat/*form* penawaran yang disampaikan (*input*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.

19.4. Peserta menyampaikan penawaran berulang dalam kurun waktu paling kurang 60 (enam puluh) menit sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan

19.5. Peserta diberikan kesempatan menyampaikan penawaran berulang (e-reverse auction) lebih dari 1 (satu) kali dalam kurun waktu sebagaimana yang tercantum dalam LDP. Penyampaian penawaran berulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama kurun waktu yang telah ditetapkan tersebut.

19.6. Peserta dapat menyampaikan (input) penawaran harga secara berulang sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran harga. Penawaran harga yang disampaikan (input) terakhir akan menggantikan penawaran harga yang telah disampaikan (input) sebelumnya.

19.7. Dalam hal peserta tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang maka sistem akan memasukan harga

jdih.lkpp.go.id

penawaran awal dan harga tersebut ditetapkan sebagai harga penawaran secara berulang.

19.8. Setelah masa penyampaian penawaran berakhir, sistem menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.

19.9. Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran harga yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (corrupt) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.

19.10. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran harga tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (corrupt) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran harga tersebut tidak memenuhi syarat.

19.11. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP, dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

19. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran Harga

23.1. Penawaran harga harus disampaikan (*input*) secara elektronik melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

23.2. Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:

a. terjadi keadaan yang di luar kehendak Para Pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan Dokumen Tender Cepat yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran harga; atau
d. tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan harga penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran harga.

23.3. Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.

23.4. Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran harga.

23.5. Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 19.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir jadwal penyampaian penawaran harga.

23.6. Apabila setelah diberikan perpanjangan jangka waktu batas akhir penyampaian penawaran harga tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran, maka Tender Cepat dinyatakan gagal.

jdih.lkpp.go.id

20. **Penawaran Harga Terlambat**		Penawaran harga yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA

21. **Pembukaan Penawaran Harga**		Setelah masa penyampaian penawaran harga berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat posisi penawaran.

F. PENETAPAN CALON PEMENANG

22. **Penetapan Calon Pemenang**		Penetapan calon pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan harga penawaran terendah setelah hasil penawaran berulang.
23. **Verifikasi Kualifikasi**	24.1.	Pokja Pemilihan hanya melakukan verifikasi terhadap Data Kualifikasi yang dipersyaratkan yang mengalami perubahan di dalam SIKaP.
	24.2.	Verifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya secara daring atau melalui tatap muka.
	24.3.	Apabila Calon Pemenang tidak hadir verifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima pada proses verifikasi maka Peserta yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri dan dibatalkan sebagai Pemenang.
24. **Penetapan Pemenang**	24.1.	Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada.
	24.2.	Penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan peringkat calon pemenang.
	24.3.	Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat: a. tanggal dibuatnya berita acara; b. nama seluruh peserta; c. harga penawaran dari masing-masing peserta; dan d. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu.
	24.4.	Penetapan pemenang dan pengumuman paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah verifikasi kualifikasi.
25. **Pengumuman Pemenang**		Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui SPSE.

G. TENDER CEPAT GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER CEPAT GAGAL

26. **Tender Cepat Gagal dan Tindak Lanjut Tender Cepat Gagal**	26.1.	Pokja Pemilihan menyatakan Tender Cepat gagal, apabila: a. tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga sampai batas akhir penyampaian penawaran, termasuk setelah ada pemberian waktu perpanjangan;

jdih.lkpp.go.id

b. pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;
c. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Tender Cepat atau Dokumen Tender Cepat tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya atau aturan turunannya;
d. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
f. seluruh penawaran harga lebih tinggi dari HPS;
g. hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga tidak melebihi HPS setelah dilakukan pembukaan penawaran; atau
h. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi dan/atau nepotisme.

26.2. Setelah Tender Cepat dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE dan kepada PPK.

26.3. Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender Cepat gagal, PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan melakukan reviu atas penyebab Tender Cepat gagal. Hasil reviu atas penyebab Tender gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender Cepat gagal.

26.4. Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal, Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.

26.5. PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Tender Cepat apabila penawarannya ditolak atau Tender Cepat dinyatakan gagal atau Tender Cepat dibatalkan.

26.6. Dalam hal Tender Cepat ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender Cepat ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PEMENANG

27. Laporan Pokja pemilihan

27.1. Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan melampirkan BAHP, dan Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada) dengan tembusan kepada kepala UKPBJ.

27.2. Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

28. Penunjukan Penyedia

28.1. Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

28.2. Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil pemilihan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

28.3. Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Pemenang pemilihan/Calon Penyedia.

28.4. Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.

28.5. Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

28.6. Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Penandatangan Kontrak melaporkan ke Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada kepala UKPBJ untuk dilakukan Tender Cepat Ulang.

28.7. SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan Tender Cepat.

28.8. Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada PA/KPA dan kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Tender Cepat tersebut.

28.9. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

28.10. PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan Tender Cepat Ulang.

jdih.lkpp.go.id

b. evaluasi ulang dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran, ditentukan kesalahan dalam Dokumen Tender atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.
c. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
d. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.

28.11. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

29. Persiapan Penandatanganan Kontrak

29.1 Setelah SPPBJ ditetapkan, dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dirangkap oleh PPK, maka PPK menyampaikan SPPBJ kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tersebut.

29.2 PPK dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana pada angka 29.1 melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak,
e. asuransi, dsb;
f. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
g. hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

29.3 PPK dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 29.1 dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Tender Cepat, Dokumen Penawaran harga, dan hasil pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

30. Penandatanganan Kontrak

30.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

30.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari HPS.

30.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

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

30.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
a. direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

30.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

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

30.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

J. JAMINAN PELAKSANAAN

31. Jaminan Pelaksanaan

31.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan kontrak.

31.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :
a. penyerahan seluruh pekerjaan; dan
b. penyerahan Sertifikat Garansi (apabila diperlukan).

31.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan,

jdih.lkpp.go.id

penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;

b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh pihak penjamin; dan
i. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

31.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.

31.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak dianggap mengundurkan diri.

31.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

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

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Kode RUP: _____

1.2 Nama paket pengadaan: _____

1.3 Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]

1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan:_____ (_____) hari kalender.
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____

1.6 Nama UKPBJ: _____
[diisi nama UKPBJ, contoh :Subbagian Layanan Pengadaan LKPP/Badan Pelayanan Pengadaan Provinsi DKI Jakarta, dll]

1.7 Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pemilihan Pengadaan Lisensi]

1.8 Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____

1.10 *Website* SPSE:_____
[diisi nama website, contoh: lpse.lkpp.go.id]

2. Sumber Dana

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

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA

15. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak:_____
[diisi dengan kontrak harga satuan/lumsum/gabungan lumpsum dan harga satuan]

cara pembayaran:_____
[diisi dengan termin/bulanan/sekaligus]

16. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka

Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.

jdih.lkpp.go.id

Waktu Pelaksanaan		Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK.

E. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA

21. Pembukaan Penawaran Harga	21.2	Jangka waktu penyampaian penawaran berulang selama _____ *[jam/hari]* setelah selesainya dilakukan pembukaan penawaran. *[diisi lamanya waktu pelaksanaan E-reverse Auction oleh Pokja]*

J. JAMINAN PELAKSANAAN

31. Jaminan Pelaksanaan	31.3.b	Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan selama _____ hari kalender sejak penandatangan Kontrak. *[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima barang]*
	31.3.f	Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak_____ *[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak, bukan nama orang]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.6 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.

1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.9 **SubPenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

jdih.lkpp.go.id

1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.

1.12 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.

1.13 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.14 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.15 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adaiah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.16 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat.

1.17 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat, yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.18 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

1.19 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan

jdih.lkpp.go.id

kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

1.20 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan Surat Perintah Pengiriman (SPP) yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.21 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima Barang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

1.22 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.23 **Tempat Tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan ketentuan pengiriman yang digunakan.

2. Penerapan

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

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Berdasarkan etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, para pihak dilarang untuk:

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan dan sub penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi adminsitrastif sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

a. Pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Asal Barang

5.1 Pengadaan barang impor yang tidak ada distributornya di Indonesia harus mempunyai persyaratan kelengkapan dokumen barang:
a. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
b. Sertifikat Produksi.

5.2 Surat Keterangan Asal (Certificate of Origin) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak bersamaan dengan penyerahan Barang. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

6. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan dan/atau korespodensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

7. Wakil sah para pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

8. Perpajakan

Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.

9. Pengalihan dan/atau Subkontrak

9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

jdih.lkpp.go.id

9.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Tender Cepat dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.

9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

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

11. Penyedia Mandiri Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personel dan subPenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subPenyedianya.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

12.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

12.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

13. Surat Perintah Pengiriman (SPP)

13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

13.2 Tanggal penandatanganan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

13.3 SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-

jdih.lkpp.go.id

lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.

13.4 Apabila setelah 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SPP Penyedia tidak menandatangani SPP maka Penyedia dianggap telah menyetujui SPP, dan tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan adalah hari ketujuh sejak tanggal penerbitan SPP.

13.5 Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.

14. Lingkup pekerjaan Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas.

15. Standar Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan/atau standar yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar.

16. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan

16.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

16.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga professional.

16.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

16.4 Tim Teknis berkewajiban untuk menilai pelaksanaan pekerjaan.

16.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, pengawas pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

16.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah pengawas pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

17. Inspeksi Pabrikasi

17.1 Dalam hal diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Tim Inspeksi yang ditunjuk Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

17.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.

jdih.lkpp.go.id

17.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam nilai Kontrak.

18. Pengepakan

18.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari risiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke tempat sebagaimana ditetapkan di dalam SSKK.

18.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen yang berisi identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

19. Pengiriman

19.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.

19.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.

19.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, Penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

20. Asuransi

20.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK.

20.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK.

20.3 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

20.4 Semua biaya asuransi telah termasuk dalam nilai Kontrak.

21. Transportasi

21.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

21.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

21.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.

22. Risiko

Semua risiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada

jdih.lkpp.go.id

Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Penyerahan Hasil Pekerjaan.

23. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

23.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.

23.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh Penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.

23.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

23.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

23.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.

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

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

24. Uji Coba

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

24.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara.

24.3 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka Penyedia

jdih.lkpp.go.id

memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia.

25. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

25.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.2.

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

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

26. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:

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

27. Perpanjangan Waktu

27.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

27.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

27.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

27.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai

jdih.lkpp.go.id

untuk memberikan pemberitahuan dinidalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

27.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

27.6 Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak

28. Pemberian Kesempatan

28.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

28.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1, dimuat dalam adendum/perubahan Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

28.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

29. Serah Terima Barang

29.1 Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

29.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

29.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan, dan/atau tim teknis.

29.4 Pemeriksaan barang dilakukan dengan menilai kesesuaian barang yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen yang berisi identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

29.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima Barang jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

29.7 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

29.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

29.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima Barang Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

29.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Barang setelah:
a. seluruh Barang yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak; dan
b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila diperlukan).

29.11 Jika Barang yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

30. Jaminan Bebas Cacat Mutu/ Garansi

30.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

30.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku selama masa garansi berlaku.

30.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama selama masa garansi berlaku.

30.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

30.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi barang tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi barang tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

30.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

31. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

31.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima Barang.

31.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

32. Perubahan Kontrak

32.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.

32.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

32.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 32.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

jdih.lkpp.go.id

32.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

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

32.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.

32.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perisiwa kompensasi; dan/atau
b. Keadaan Kahar.

32.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.

32.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.

32.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

32.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

32.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

33. Keadaan Kahar

33.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

33.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;

jdih.lkpp.go.id

e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

33.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

33.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

33.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

33.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadianatau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

33.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

jdih.lkpp.go.id

33.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

33.9 Penghentian Kontrak karena kedaan kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

33.10 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

34. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 33.

35. Pemutusan kontrak

35.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

35.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

35.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

35.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

36.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

jdih.lkpp.go.id

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 28.3 SSKK;
i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 28.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

36.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1, maka:
a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

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

37. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

37.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan

jdih.lkpp.go.id

jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

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

38. Berakhirnya Kontrak

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

38.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 38.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

39. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

39.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
c. menerima hasil pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
d. mengenakan sanksi kepada penyedia;
e. memberikan instruksi;
f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan garansi (apabila ada); dan/atau
i. menilai kinerja Penyedia.

39.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban:

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

jdih.lkpp.go.id

G. PENYEDIA

40. Hak dan Kewajiban Penyedia

40.1 Penyedia mempunyai Hak:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan Barang sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang sesuai ketentuan Kontrak.

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

41. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk menyerahkan Barang sesuai dengan kualitas barang, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat Pengiriman/penyerahan Barang.

42. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

43. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

44. Penanggungan Dan Resiko

44.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan

jdih.lkpp.go.id

hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

44.2 Terhitung sejak tanggal SPP sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima awal (apabila ada), semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

44.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

44.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai batas akhir garansi sebagaimana diatur di dalam SSKK atau dimulainya masa berlaku garansi, harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

45. Perlindungan Tenaga Kerja (Apabila diperlukan)

45.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

45.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.

45.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personelnya (termasuk Personel SubPenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

jdih.lkpp.go.id

45.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

46. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.

47. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga

47.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPP sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

47.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.

48. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang; dan/atau
b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

49. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia

49.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

49.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.

49.3 Dalam kerjasama diatas, Penyedia bertangung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

49.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.

jdih.lkpp.go.id

50. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.

51. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).

52. Sanksi Finansial

52.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.

52.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

52.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

52.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

53. Jaminan

53.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.

53.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan, sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.

53.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai dan setelah menyerahkan sertifikat garansi.

53.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan uang muka.

53.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

53.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

53.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.

53.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

54. Laporan Hasil Pekerjaan

54.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

54.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

54.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

55. Kepemilikan Dokumen

55.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima Barang atau waktu pemutusan Kontrak.

55.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan yang diatur dalam SSKK.

56. Personel dan/atau Peralatan (apabila ada)

56.1 Penggantian personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.

56.2 Penggantian personel dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Penandatangan Kontrak dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personel yang diusulkan beserta alasan penggantian.

56.3 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

jdih.lkpp.go.id

56.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

56.5 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

56.6 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

57. Nilai Kontrak

57.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

57.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

58. Pembayaran

58.1 Uang muka
a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
   2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
   3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan

jdih.lkpp.go.id

peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (suretyship) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;

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

58.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
   1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) Pengecualian untuk:
      a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
      b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada dilokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
      c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran;

      pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang.
   3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
   4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subPenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
d. Pembayaran dengan *Letter of Credit (L/C)* mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

58.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

jdih.lkpp.go.id

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

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

59. Perhitungan Akhir

59.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

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

60. Penangguhan Pembayaran

60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

60.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

60.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

60.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

I. PENGAWASAN MUTU

61. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat

jdih.lkpp.go.id

memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

62. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

62.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

62.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.

63. Cacat Mutu

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.

64. Pengujian

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

65. Perbaikan Cacat Mutu

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

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

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

a. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 36.2.; atau
b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan

jdih.lkpp.go.id

memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

65.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

66. ItikadBaik

66.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

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

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

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

67. Penyelesaian Perselisihan

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

67.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke _____ *[diisi dengan kas negara atau kas daerah]*
6. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : _____ Alamat: _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili:_____ e-mail : _____ Penyedia : Nama :_____ Alamat :_____ Telepon : _____ Website :_____ Faksimili:_____ *e-mail* : _____
7. Wakil sah para pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
	9.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* *a. dilakukan pemutusan kontrak; atau* *b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.]*

jdih.lkpp.go.id

12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender); atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak Tanggal SPP disetujui oleh Penyedia sampai dengan tanggal Tanggal _____(_____) *[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]*
17. Inspeksi Pabrikasi	17.1	Apakah inspeksi atas proses pabrikasi diperlukan *[Ya/Tidak]* : ____
	17.2	Jika diperlukan melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus, inspeksi akan dilakukan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Ruang Lingkup : _____
18. Pengepakan	18.1	_____ *[diisi dengan Tujuan Pengiriman atau Tujuan Akhir]*
	18.2	Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut: _____
19. Pengiriman	19.1	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah: _____ Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
	19.2	Penyedia menggunakan transportasi _____ *[jenis angkutan]* untuk pengiriman barang melalui _____ *[darat/laut/udara].*
20. Asuransi	20.1	Pertanggungan asuransi terhadap barang meliputi : _____
	20.2	Pertanggungan asuransi terhadap pengiriman meliputi : _____
	20.3	Penerima manfaat : _____
21. Transportasi	21.1	Tempat Tujuan Pengiriman: _____
	21.2	Tempat Tujuan Akhir:_____
23. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	23.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh _____ *[diisi dengan penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak /Pihak Ketiga yang ditunjuk].*

jdih.lkpp.go.id

		Pemeriksaan dan pengujian disaksikan oleh _____ *[diisi dengan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]*
	23.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
	23.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
26. Peristiwa Kompensasi		Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
27. Perpanjangan Waktu	27.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ *[diisi jumlah hari kerja]* setelah Penyedia meminta perpanjangan.
28. Pemberian Kesempatan	28.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]* sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
29. Serah Terima Barang	29.2	Serah terima dilakukan pada: _____ *[diisi Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*
36. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	36.1.j	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama_____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
37. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	37.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
	37.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
39. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	39.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ *[diisi dengan rincian sarana dan prasaranan atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
44. Penanggungan dan Risiko	44.4	_____ hari kalender. *[diisi dengan masa Pemeliharaan apabila ada]*
47.Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	47.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi

jdih.lkpp.go.id

		terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]*: _____ Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]* : _____
48. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	48.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____
49. Kerjasama Penyedia dengan usaha kecil Sebagai SubPenyedia	49.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst *[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]*
55. Kepemilikan Dokumen	55.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
58.Pembayaran	58.1.a	Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka _____ *[Ya/Tidak].*
	58.1.b	*[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen)dari Nilai Kontrak.
	58.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ *[Termin/Bulanan/Sekaligus].* *[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:* *Termin ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *Termin ke-2: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *Termin ke-3: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *dst...]* *[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang*

jdih.lkpp.go.id

dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]

58.3.a Ganti rugi
Besar ganti rugi akibat jaminan (jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____
[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]

58.3.b Denda Keterlambatan
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah:
[diisi dengan memilih salah satu :
1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:
1. _____
2. _____
3. _____
4. ____dst
[diisi dengan bagian pekerjaan]

67. **Penyelesaian Perselisihan**

67.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____.
[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]

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

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang
_____
Nomor: _____

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

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. _____ *[nama wakil Penyedia],* _____ *[jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama* _____ *[nama Badan Usaha Penyedia], yang berkedudukan di* _____ *[alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No.* ___ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal* _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

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

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

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____
[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

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

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS SPESIFIKASI TEKNIS/STANDAR/JENIS BARANG

Keterangan

- Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan Daftar barang yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.

- Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK.

- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:
  1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
  2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;
  3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain;
  4. Pengepakan;
  5. Cara pengiriman;
  6. dan lain-lain

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

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA/JASA (SPPBJ)

C O N T O H

[kop surat Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah]

Nomor: _____
_____*[tempat]*,__*[tanggal]*____*[bulan]*__*[tahun]*
Lampiran: _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal: Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai *[penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum menandatangani Surat Perjanjian setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah]*
2. _____ *[APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN

SPP disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut :

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama

: _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*

Alamat

: _____

selanjutnya disebut :

PENERIMA JAMINAN

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

Nama

: _____ *[nama penyedia]*

Alamat

: _____

selanjutnya disebut :

YANG DIJAMIN

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

a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau

jdih.lkpp.go.id

b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]
Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama & Jabatan]

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

jdih.lkpp.go.id

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

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____

Nilai: _____

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

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

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

jdih.lkpp.go.id

Meterai Rp10.000,00

_____

_____
[Nama & Jabatan]

[Nama & Jabatan]

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut :

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama

: _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*

Alamat

: _____

selanjutnya disebut :

PENERIMA JAMINAN

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

Nama

: _____ *[nama penyedia]*

Alamat

jdih.lkpp.go.id

: _____

selanjutnya disebut :

YANG DIJAMIN

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____

[Nama & Jabatan]

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

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN.

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____

Nilai: _____

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

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

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

Meterai Rp10.000,00

jdih.lkpp.go.id

_____

_____

[Nama & Jabatan]

[Nama & Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Jasa Lainnya

Tender Pascakualifikasi

jdih.lkpp.go.id

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

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

jdih.lkpp.go.id

D A F T A R I S I

BAB I. UMUM ..... - 1 -

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI ..... - 3 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 4 -

A. UMUM ..... - 4 -

1. Lingkup Pekerjaan ..... - 4 -
2. Sumber Dana ..... - 4 -
3. Peserta Pemilihan ..... - 4 -
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi ..... - 5 -
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... - 5 -
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Indonesia ..... - 6 -
7. Satu Penawaran Tiap Peserta ..... - 7 -

B. DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 7 -

8. Isi Dokumen Pemilihan ..... - 7 -
9. Bahasa Dokumen Pemilihan ..... - 7 -
10. Pemberian Penjelasan ..... - 7 -
11. Perubahan Dokumen Pemilihan ..... - 8 -
12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran ..... - 9 -

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 9 -

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran ..... - 9 -
14. Bahasa Penawaran ..... - 9 -
15. Dokumen Penawaran ..... - 9 -
16. Harga Penawaran ..... - 11 -
17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran ..... - 11 -
18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 12 -
19. Pengisian Data Kualifikasi ..... - 12 -
20. Pakta Integritas ..... - 13 -

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 13 -

21. Penyampaian Data Kualifikasi ..... - 13 -
22. Penyampaian Dokumen Penawaran ..... - 13 -
23. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran ..... - 14 -
24. Dokumen Penawaran Terlambat ..... - 14 -

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ..... - 14 -

25. Pembukaan Dokumen Penawaran ..... - 14 -
26. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi ..... - 15 -
27. Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi ..... - 16 -
28. Penawaran Harga Secara Berulang (*E-reverse Auction*) ..... - 21 -

F. PENETAPAN PEMENANG ..... - 21 -

29. Penetapan Calon Pemenang ..... - 21 -
30. Pembuktian Kualifikasi ..... - 22 -
31. Penetapan Pemenang ..... - 23 -
32. Pengumuman Pemenang ..... - 24 -
33. Sanggah ..... - 24 -

jdih.lkpp.go.id

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 25 -
34. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 25 -
H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 26 -
35. LAPORAN POKJA PEMILIHAN ..... - 26 -
36. PENUNJUKAN PENYEDIA ..... - 27 -
I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 28 -
37. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 28 -
J. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 30 -
38. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 30 -
39. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 30 -
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... - 32 -
BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... - 37 -
BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... - 41 -
BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS ..... - 46 -
BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 47 -
BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 50 -
BAB X. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 56 -
BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) ..... - 57 -
A. KETENTUAN UMUM ..... - 57 -
B. PELAKSANAAN KONTRAK ..... - 61 -
C. PENYELESAIAN KONTRAK ..... - 66 -
D. PERUBAHAN KONTRAK ..... - 68 -
E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 71 -
F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 73 -
G. PENYEDIA ..... - 74 -
H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... - 78 -
I. PENGAWASAN MUTU ..... - 82 -
J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 83 -
BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) ..... - 85 -
KLAUSUL DALAM SSUK ..... - 85 -
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI ..... - 85 -
5. KORESPONDENSI ..... - 85 -
6. WAKIL SAH PARA PIHAK ..... - 85 -
8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK ..... - 85 -
12. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 86 -
20. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 86 -
22. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN ..... - 86 -
24. PERISTIWA KOMPENSASI ..... - 86 -
25. PERPANJANGAN WAKTU ..... - 86 -
26 . PEMBERIAN KESEMPATAN ..... - 86 -
27. SERAH TERIMA PEKERJAAN ..... - 86 -
34. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 86 -
35. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 86 -
38. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 87 -
43. PENANGGUNGAN DAN RISIKO ..... - 87 -
46. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA ..... - 87 -

jdih.lkpp.go.id

47. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 87 -
48. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA ..... - 87 -
54. KEPEMILIKAN DOKUMEN ..... - 87 -
57. PEMBAYARAN ..... - 87 -
60. PENYESUAIAN HARGA ..... - 88 -
67. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 88 -

BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK ..... - 89 -

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN ..... - 89 -
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA ..... - 92 -
C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN ..... - 95 -

BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR- 98 -

BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 99 -

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ..... - 99 -
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... - 99 -
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA ..... - 99 -

BAB XVI. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 100 -

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN ..... - 100 -
B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK ..... - 102 -
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA ..... - 104 -
D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK ..... - 105 -
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA ..... - 107 -
F. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK ..... - 108 -
G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA ..... - 110 -
H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 111 -
I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... - 112 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Pemilihan ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam Dokumen Pemilihan ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Lainnya	:	jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
Produk	:	barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
Kemitraan	:	Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerjasama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan	:	Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
LDK	:	Lembar Data Kualifikasi.
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	:	Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

jdih.lkpp.go.id

Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
***Form* Isian Elektronik**	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.
***Form* Isian Elektronik Kualifikasi**	:	*Form* Isian Elektronik pada SPSE yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.

D. Tender pengadaan Jasa Lainnya ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan serta orang perorangan.

E. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender pascakualifikasi melalui SPSE dan dapat ditambahkan di situs *website* Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman Tender tercantum dalam pada SPSE dan dapat ditambahkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para Peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

3.1 Tender pengadaan Jasa Lainnya ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan atau perorangan.

3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan yang memuat persentase Kemitraan antara lain dan menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut.

3.3 Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah keanggotaan Kemitraan sampai dengan Kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

3.4 Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban, dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.

3.5 Kemitraan dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
a. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
b. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi; dan/atau
c. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha koperasi dengan koperasi.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender, sehingga mengurangi/ menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan;
d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan; dan/atau
e. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses Tender atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan

jdih.lkpp.go.id

Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama;

b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan Pengadaan di Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Indonesia

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.

6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya dimungkinkan menggunakan material/bahan, tenaga teknis/terampil, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan sebagai berikut:

a. penggunaan tenaga teknis/terampil asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis ketrampilan yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/ ketrampilan kepada tenaga teknis/terampil Indonesia;
b. komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi belum memenuhi persyaratan;
c. pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
d. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
e. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan
f. daftar barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.3 Pengadaan barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal:

jdih.lkpp.go.id

a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri; dan/atau
b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

7. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. Isi Dokumen Pemilihan

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.

8.2 Dokumen Tender terdiri atas:
a. Umum;
b. Pengumuman;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Lembar Kriteria Evaluasi;
f. Rancangan Kontrak (Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;
g. Daftar Kuantitas Pekerjaan dan Harga;
h. Spesifikasi Teknis/KAK dan/atau Gambar, brosur (apabila dipersyaratkan);
i. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran;
   2) Dokumen Penawaran Teknis (*file* I); dan
   3) Dokumen Penawaran Harga (*file* II);
j. Bentuk Dokumen lain:
   1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
   2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
   3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
   4) Jaminan.

8.3 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
a. Lembar Data Kualifikasi;
b. Pakta Integritas;
c. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
d. Formulir Isian Kualifikasi (bentuk kemitraan); dan
e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

8.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko peserta.

9. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespodensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

10. Pemberian Penjelasan

10.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE, sesuai jadwal pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

10.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.

10.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.

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

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

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

10.7 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan yang masuk setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.

10.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

10.9 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

10.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan diunggah (*upload*) melalui SPSE.

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

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

11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan

jdih.lkpp.go.id

informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

11.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

11.6 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh peserta.

14. Bahasa Penawaran

14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

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

15. Dokumen Penawaran

15.1 Dalam metode penyampaian penawaran 1 (satu) *file,* Dokumen Penawaran terdiri atas meliputi:

a. penawaran yang didalamnya mencantumkan harga penawaran;
b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk Kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumsum);
c. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
   1) spesifikasi teknis barang (karaktersitik fisik, detail de sain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan

jdih.lkpp.go.id

operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
2) metode pelaksanaan pekerjaan;
3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan);
4) standar produk yang digunakan;
5) garansi;
6) asuransi (apabila dipersyaratkan);
7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
8) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
9) tenaga teknis/terampil;
10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
11) identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau
12) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).

d. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud huruf c sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

15.2 Dalam metode penyampaian penawaran 2 *file,* Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran harga (*file* II).

15.2.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi disampaikan melalui SPSE.
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas:
1) spesifikasi teknis barang (karaktersitik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
2) metode pelaksanaan pekerjaan;
3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan);
4) standar produk yang digunakan;
5) garansi;
6) asuransi (apabila dipersyaratkan);
7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
8) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
9) tenaga teknis/terampil;

jdih.lkpp.go.id

10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
11) identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau
12) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).

c. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf b sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

15.2.2 Dokumen Penawaran Harga meliputi:
a. Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran; dan
b. rincian harga penawaran/daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan).

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran dimasukkan oleh peserta pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam SPSE.

16.2 Dalam hal Form Isian Elektronik Daftar Kuantitas dan Harga dipersyaratkan oleh Pokja Pemilihan, maka peserta menyampaikan Daftar Kuantitas dan Harga tersebut melalui fasilitas unggahan (*upload*).

16.3 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.

16.4 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.

16.5 Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).

17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

jdih.lkpp.go.id

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

19. Pengisian Data Kualifikasi

19.1 Peserta mengisi Data kualifikasi melalui *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE dan mengunggah (upload) surat perjanjian Kemitraan (apabila peserta berbentuk Kemitraan).

19.2 Jika Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (upload) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE. Data Kualifikasi yang diunggah *(upload)* pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.

19.3 Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:

a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
b. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
d. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
e. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
f. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
g. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
h. data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yg disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi antara lain sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19.4 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

jdih.lkpp.go.id

19.5 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VIII Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

20. Pakta Integritas

20.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan/atau nepotisme serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

20.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Tender pada suatu paket pekerjaan melalui SPSE maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk peserta sebagai anggota Kemitraan.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Data Kualifikasi

Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

22. Penyampaian Dokumen Penawaran

22.1 Untuk metode 1 (satu) *file*:

a. Penyampaian dokumen penawaran untuk metode 1 (satu) *file*, dokumen penawaran administrasi, teknis, dan harga disampaikan dalam 1 (satu) *file*.
b. Peserta Tender menyampaikan semua dokumen penawaran dengan cara menyampaikan penawaran dan melampirkan dokumen pendukung.
c. Dokumen dienkripsi dan dikirim.

22.2 Untuk metode 2 (dua) *file*:

a. Penyampaian dokumen penawaran untuk metode 2 (dua) *file*, disampaikan melalui:
   1) *File* I berisi dokumen penawaran administrasi dan penawaran teknis.
   2) *File* II berisi dokumen penawaran harga.
b. Peserta Tender menyampaikan dokumen penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung.
c. Dokumen Penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
d. Selanjutnya, peserta Tender menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung.
e. Dokumen *file* II dienkripsi dan dikirim.

22.3 Metode penyampaian dokumen penawaran pada pengadaan ini sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.

22.4 Surat/*form* penawaran dan/atau surat/*form* lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan/Pengurus Koperasi, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

jdih.lkpp.go.id

22.5 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.

22.6 Peserta dapat menggunggah (*upload*) ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

22.7 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.

23. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

23.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

23.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. terjadi keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
b. terjadi gangguan teknis SPSE;
c. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

23.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka pokja pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.

23.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

23.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 23.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

24. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

25. Pembukaan Dokumen Penawaran

25.1 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.

25.2 Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat

jdih.lkpp.go.id

keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.

25.3 Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

26. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi

Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi penwaran. *Post Bidding* adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran;
b. Dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi dengan ketentuan, dan syarat-syarat, yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
c. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    1) Ketidaksesuaian/penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dan syarat syarat dalam Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
e. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
f. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
g. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
    1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis,

jdih.lkpp.go.id

harga satuan, dan/atau spesifkasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.

h. apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran maka:
1) Peserta yang ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan;
2) Peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan Peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
4) apabila tidak ada Peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Tender dinyatakan gagal.

27. Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi

27.1 Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan pemilihan ini ditetapkan dalam LDP.

27.2 Untuk metode evaluasi Harga Terendah dengan 1 (satu) *file,* evaluasi dilakukan sebagai berikut:

a. Evaluasi penawaran dimulai dengan melakukan koreksi arimatik untuk mengurutkan enawaran harga. Koreksi aritmatik dilakukan dengan menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual. Koreksi aritmatik dilakukan pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:
1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;

jdih.lkpp.go.id

4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
6) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah;
7) apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta; dan
8) apabila hasil koreksi arimatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.

b. Apabila semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik melebihi HPS, Tender dinyatakan gagal.
c. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah.
d. Pelaksanaan evaluasi dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah setelah koreksi aritmatik.
e. Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) Peserta yang menawar harga penawaran kurang dari HPS maka proses Tender tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
   1) evaluasi administrasi;
   2) evaluasi teknis; dan
   3) evaluasi harga.
g. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran.

27.3 Untuk metode evaluasi Sistem Harga Terendah dengan 2 (dua) *file* dan Sistem Nilai dengan 2 (dua) *file*, evaluasi dilakukan sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
   1) evaluasi administrasi; dan
   2) evaluasi teknis.
b. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran *file* I.
c. Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I dan evaluasi kualifikasi pada SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada SPSE.
d. Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran harga (*file* II):
   1) Dokumen penawaran harga milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi, kualifikasi, dan/atau teknis, tidak dibuka.
   2) Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II

jdih.lkpp.go.id

tersebut berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*).

3) Pokja Pemilihan melakukan koreksi aritmatik *file* II sebagaimana ketentuan pada klausul 27.2 huruf a.
4) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi harga dengan ketentuan sebagaimana klausul 27.6.

27.4 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:

a. evaluasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan kualifikasi;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
c. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
   1) Evaluasi kualifikasi administrasi/ legalitas;
   2) Evaluasi kualifikasi teknis; dan
   3) Evaluasi kualifikasi keuangan.
d. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur;
e. Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab X Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen isian kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum Lembar Data Kualifikasi (LDK);
g. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
h. untuk Sistem Harga Terendah 1 (satu) *file*, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi dan kualifikasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada); dan
i. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

27.5 Evaluasi Teknis:

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan cara:
   1) Untuk Sistem Nilai:
      – Evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing – masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal.

jdih.lkpp.go.id

- Nilai angka/bobot ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

2) Untuk Harga Terendah, evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass* and *fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.
3) Evaluasi teknis dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.

d. Evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
e. Evaluasi teknis pembobotan dengan ambang batas dilakukan dengan cara memberikan penilaian masing-masing unsur sesuai dengan kriteria evaluasi dengan ketentuan berikut:
   1) Unsur-unsur yang dinilai sebagaimana yang telah ditetapkan.
   2) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
f. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
g. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Peserta. Apabila dibutuhkan, Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
h. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
i. apabila hanya 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis maka peserta diminta menyampaikan penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*) dengan ketentuan sebagaimana klausul 28;
j. apabila hanya 1 (satu) peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
k. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender dinyatakan gagal.

27.6 Evaluasi Harga:

a. evaluasi kewajaran harga dilakukan apabila harga penawaran setelah koreksi aritmatik nilainya kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS dengan ketentuan:
   1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;

jdih.lkpp.go.id

2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;
3) apabila harga penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender dan harus bersedia untuk untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS;
4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga penawaran dinyatakan tidak wajar maka penawaran digugurkan; dan
6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.

b. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dilakukan dengan ketentuan:
1) Harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dan dinilai tidak wajar;
2) Untuk setiap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;
3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
4) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan penawaran yang tercantum dalam HPS;
5) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.

c. Untuk metode evaluasi Sistem Nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan cara:
1) memberikan nilai 100 (seratus) untuk harga penawaran terendah

jdih.lkpp.go.id

2) menghitung nilai penawaran harga peserta lain dengan menggunakan rumus:

$$NPi = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran i}} \times 100$$

keterangan:
- *NP_i : Nilai Penawaran Harga PT.i*
- *Harga Penawaran $_i$: HEA i (jika memperhitungkan preferensi)*

d. Untuk metode evaluasi sistem harga terendah, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan dapat melakukan evaluasi terhadap Peserta dengan penawaran terendah hasil koreksi aritmatik berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi.

28. Penawaran Harga Secara Berulang (*E-reverse Auction*)

28.1 Apabila dalam metode evaluasi harga terendah hanya terdapat 2 (dua) penawaran yang masuk dan kedua penawaran tersebut lulus evaluasi teknis, maka dilakukan penyampaian penawaran harga secara berulang dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya.

28.2 Pokja Pemilihan mengundang peserta melakukan *E-reverse Auction* sesuai jadwal dan dalam kurun waktu yang ditetapkan.

28.3 Peserta menyampaikan harga penawaran melalui fitur pada SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time*.

28.4 Setelah batas akhir penyampaian penawaran harga secara berulang maka sistem akan menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.

28.5 Dalam hal peserta tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang maka sistem akan memasukan harga penawaran awal dan ditetapkan sebagai harga penawaran secara berulang.

F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Calon Pemenang

29.1 Ketentuan Umum:

a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai

jdih.lkpp.go.id

dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.

c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

29.2 Untuk evaluasi Sistem Nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai teknis dengan nilai harga dilakukan dengan cara:

a. menghitung Nilai Teknis masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Teknis dengan bobot teknis sebesar 60%-70% sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
b. menghitung Nilai Harga masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Harga dengan bobot harga sebesar 30%-40% sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
c. menghitung Nilai Kombinasi dengan menjumlahkan Nilai Teknis dan Nilai Harga;

NKi = (NTi x (60% sd 70%)) + (NHi x (30% sd 40%))

Keterangan:
NK = Nilai Kombinasi
NT = Nilai Teknis
NH = Nilai Harga

d. Penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Nilai Kombinasi tertinggi.

29.3 Untuk metode evaluasi harga terendah, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Harga Penawaran Terkoreksi terendah.

30. Pembuktian Kualifikasi

30.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

30.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

30.3 Pokja pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Pemilihan/Calon Pemenang.

30.4 Dalam hal diperlukan atau apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring, pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka.

30.5 Pembuktian kualifikasi dilakukan hal-hal sebagai berikut:

a. Peserta pemilihan/Calon Pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan;

jdih.lkpp.go.id

b. Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telephone genggam tanpa proses edit;
c. Pertemuan pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.

30.6 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

30.7 Dalam hal terdapat data kualifikasi penyedia belum diverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada informasi Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

30.8 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam SIKaP maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

30.9 Dalam hal data kualifikasi telah terverifikasi dalam SikaP, pembuktian kualifikasi tidak diperlukan, kecuali terdapat pembaharuan data kualifikasi berdsarkan data yang disampaikan penyedia.

30.10 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

30.11 Apabila tidak ada Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, Tender dinyatakan gagal.

30.12 Apabila calon pemenang tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:
a. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
b. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

31. Penetapan Pemenang

31.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.

31.2 Penetapan Pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.

31.3 Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.

31.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

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

31.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:
a. tanggal dibuatnya berita acara;
b. nama seluruh peserta;
c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta
d. metode evaluasi yang digunakan;
e. kriteria dan unsur yang dievaluasi;
f. rumus yang digunakan;
g. hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
h. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Tender (apabila ada); dan
i. pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

31.6 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

32. Pengumuman Pemenang

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

33. Sanggah

33.1 Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada SPSE.

33.2 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

jdih.lkpp.go.id

c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

33.3 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja.

33.4 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui SPSE atas semua Sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

33.5 Apabila Sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang.

33.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat menyampaikan sanggah melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat menyampaikan jawaban sanggah melalui SPSE maka sanggah dapat dilakukan di luar SPSE (*offline*).

33.7 Sanggah yang disampaikan tidak melalui SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada PA/KPA, PPK dan/atau APIP, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

34. Tender Gagal dan Tindak Lanjut Tender Gagal

34.1 Tender dinyatakan gagal, dalam hal:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. seluruh penawaran harga terkoreksi Tender Jasa Lainnya di atas HPS;
h. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; dan/atau
i. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.

34.2 Setelah Tender dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

jdih.lkpp.go.id

34.3 Setelah pemberitahuan adanya Tender gagal, maka Pokja Pemilihan segera melakukan:
a. evaluasi ulang; atau
b. tender ulang.

34.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Tender gagal. Hasil reviu atas penyebab Tender gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender gagal.

34.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, apabila terdapat kesalahan sebagaimana dimaksud pada poin 30.1 huruf a dan huruf i.

34.6 Pokja Pemilihan melakukan Tender ulang, apabila:
a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
d. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
f. seluruh penawaran harga terkoreksi Tender Jasa Lainnya di atas HPS; atau
g. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; dan/atau
h. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.

34.7 Dalam hal tindak lanjut Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Tender.

34.8 Peserta Tender tidak dapat menuntut ganti rugi kepada PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ apabila penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal atau Tender dibatalkan.

34.9 Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

35. Laporan Pokja Pemilihan

35.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban

jdih.lkpp.go.id

Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

35.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

35.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 disampaikan dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggah; atau
b. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

36. Penunjukan Penyedia

36.1 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

36.2 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil pemilihan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

36.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.

36.4 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi; atau
b. apabila Pemenang Pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan Kontrak maka dikenakan sanksi administratif (Sanksi Daftar Hitam);

36.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

36.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Penandatangan Kontrak melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.

jdih.lkpp.go.id

36.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pelaksanaan pemilihan.

36.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.

36.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pokja Pemilihan tidak mencapai kesepakatan.

36.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang.
b. Evaluasi ulang dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran, ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai.
c. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
d. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b bersifat final.

36.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

37. Jaminan Pelaksanaan

37.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan kontrak.

37.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan; atau
b. penyerahan Sertifikat Garansi (apabila diperlukan).

jdih.lkpp.go.id

37.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang;
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak datang Penandatangan kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh pihak penjamin;
i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan; dan
j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

37.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.

37.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak dianggap mengundurkan diri.

37.6 Jaminan Pelaksanaan yang dicairkan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah oleh pejabat yang berwenang.

jdih.lkpp.go.id

37.7 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

38. Persiapan Penandatanganan Kontrak

38.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak,
e. asuransi, dsb;
f. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
g. hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan peandatangan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

39. Penandatanganan Kontrak

39.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

39.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah Calon penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

39.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi materei dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

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

39.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:

a. direktur utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau

b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

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

39.7 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

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

39.9 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukan data kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

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

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan
A. UMUM		
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: _____ *[diisi dengan kode nomor sesuai data paket di RUP]*
	1.2	Nama paket pengadaan: _____ *[diisi dengan nama paket pengadaan sesuai data paket di RUP]*
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: _____ *[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
	1.4	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
	1.5	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah : _____
	1.6	Nama UKPBJ: _____ *[diisi nama UKPBJ, contoh : Subbagian Layanan Pengadaan LKPP, Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll]*
	1.7	Nama Pokja Pemilihan: _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pemilihan Pengadaan Katering]*
	1.8	Alamat Pokja Pemilihan: _____
	1.9	*Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____
	1.10	*Website* SPSE _____
2. SUMBER DANA	Pengadaan Jasa Lainnya ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]*	
B. DOKUMEN PEMILIHAN		
10. PEMBERIAN PENJELASAN	10.3 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____s.d _____ Tempat : _____ *[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]*	
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN		

jdih.lkpp.go.id

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan
15. DOKUMEN PENAWARAN	15.1.c.12) dan 15.2.1.b.12)	Daftar Bagian Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst *[diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama]* Penyedia berkewajiban melaksanakan subkontrak terhadap sebagian maupun seluruh bagian pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas dengan usaha kecil [Ya/Tidak]_____ *[diisi dengan mempertimbangkan kemampuan usaha kecil dalam melaksanakan pekerjaan subkontrak]* Apabila terdapat bagian pekerjaan subkontrakkan selain bagian pekerjaan yang tersebut diatas maka harus disampaikan dalam Dokumen Penawaran
	15.1.d dan 15.2.1.c	Dokumen penawaran teknis terdiri dari: 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[diisi dokumen penawaran teknis yang harus disampaikan oleh peserta]*
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN		Jenis Kontrak:_____*[diisi dengan kontrak harga satuan/lumsum/gabungan lumsum dan harga satuan]* Cara pembayaran: _____ *[diisi dengan termin/bulanan/sekaligus]*
18. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN		Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK klausul 12.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	22.3	Metode penyampaian dokumen penawaran:_____ *[diisi dengan metode penyampaian: 1 (satu) file/2 (dua) file]*

jdih.lkpp.go.id

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

27. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

27.1 Metode evaluasi penawaran: _____
[diisi dengan metode evaluasi yang digunakan; Sistem Nilai, Sistem Biaya Selama Umur Ekonomis atau Sistem Harga Terendah].

27.5.c.3) Evaluasi Teknis menggunakan: _____
[diisi dengan sistem gugur atau sistem pembobotan dengan ambang batas].

27.5.d. Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi terhadap dokumen penawaran yang terdiri dari:

1) *spesifikasi teknis barang (karaktersitik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;*

2) *metode pelaksanaan pekerjaan_____;*

3) *jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan_____;*

4) *standar produk yang digunakan:_____:*

5) *garansi:_____ [diisi dengan jangka waktu garansi, contoh: minimal 5 tahun].*

6) *asuransi (apabila dipersyaratkan):_____*

7) *Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis:_____ [diisi nama sertifikat izin/hasil uji mutu, contoh: sertifikat halal].*

8) *layanan purnajual:_____ [diisi dengan jenis dan jangka waktu layanan purnajual, contoh: layanan service sampai dengan 10 tahun].*

9) *tenaga teknis/terampil:_____ [diisi dengan jenis keahlian tenaga teknis dan jumlah tenaga teknis, contoh: tenaga teknis instalasi sebanyak 2 (dua) orang].*

10) *jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan:_____[contoh: jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada 10 April 2018 sampai dengan 21 April 2018 selama 10 (sepuluh) hari kalender. Penyusunan jadwal dan jangka waktu dapat dibuat bentuk tabel/berchart/kurva s, dan lain-lain].*

jdih.lkpp.go.id

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan

11) Peserta menyampaikan identitas pekerjaan yang meliputi jenis dan tipe pekerjaan yang ditawarkan dengan lengkap dan jelas; dan/atau

12) Peserta menyampaikan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila).

Kriteria evaluasi tercantum dalam Bab VI Lembar Kriteria Evaluasi.

27.5.f - Pengujian mutu _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]
- Pengujian Teknis _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]
- Pengujian fungsi _____
[diisi bahan/peralatan yang akan diuji]

F. PENETAPAN PEMENANG

29. PENETAPAN CALON PEMENANG

Apabila evaluasi penawaran menggunakan sistem nilai:

29.2.a Bobot Teknis : _____
[diisi dengan bobot teknis antara 60% sampai dengan 70%]

29.2.b Bobot Harga: _____
[diisi dengan bobot harga antara 30% sampai dengan 40%]

31. PENETAPAN PEMENANG

31.2 Pemenang ditetapkan oleh: _____
[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]

37. JAMINAN PELAKSANAAN

37.3.b Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.
[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima Pekerjaan.]

37.3.f Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak _____ *[diisi nama* Pejabat Penandatangan Kontrak *bukan nama orang]*.

jdih.lkpp.go.id

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

1) Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.

   (untuk usaha perorangan yang memenuhi persyaratan peraturan tentang penerbitan izin perdagangan, tidak diperlukan izin usaha)
   a. Surat Izin: _____
      [contoh: SIUP, IUI, TDUP, IUMK, dll]

   b. Bidang Usaha: _____
      [isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll];

   c. Kualifikasi usaha: _____
      [isi sesuai kualifikasi lapangan usaha yang dipersyaratkan, kecil (mikro dan kecil), atau non kecil (menengah dan besar)];

2) Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
   (Untuk Usaha Mikro, tidak disyaratkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)).

3) Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasrkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

4) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.

5) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak yang dibuktikan dengan :
   a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
   d. Kartu Tanda Penduduk (KTP).

6) Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7) Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
   a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   b. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;

jdih.lkpp.go.id

c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
d. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
e. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
f. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
g. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
h. data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

8) Dalam hal Peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

9) Kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha nonkecil;
   b. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
   c. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi;
   d. Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
   e. Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan koperasi; dan/atau
   f. Koperasi dengan koperasi.

   Dalam melaksanakan KSO, usaha kecil atau koperasi tersebut memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

   Salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (*leadfirm*). *Leadfirm* kerja sama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerja sama operasi.

10) kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:
   a. untuk jasa lainnya yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan
   b. untuk jasa lainnya yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.

11) Evaluasi persyaratan pada angka 9) huruf a. sampai dengan huruf f. dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

B. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan

1) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.

2) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal.

jdih.lkpp.go.id

3) mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

4) meyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi :
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

C. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

1) Memiliki pengalaman:

a) Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;	a. Penyediaan jasa pada divisi _____*[diisi sesuai divisi yang sesuai dengan jasa yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh pengadaan jasa catering untuk acara tertentu. Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada divisi 63: jasa penyediaan akomodasi, makanan dan minuman.]*
b) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;	b. Penyedia jasa pada kelompok (grup)_____*[diisi sesuai kelompok (grup) yang sesuai dengan jasa yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh pengadaan jasa catering (63391) untuk acara tertentu. Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada kelompok (grup) 633: jasa penyediaan/pelayanan makanan.]*
c) untuk usaha nonkecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran;	
d) untuk usaha kecil/koperasi yang mengikuti paket pengadaan untuk usaha nonkecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima	

jdih.lkpp.go.id

puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.

2) Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada butir 1) huruf a) dan b) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual (jika diperlukan).

a.	Memiliki tenaga ahli di bidang (jika diperlukan)	: _____ *[diisi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]*
b.	Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang (jika diperlukan)	: _____*[diisi sesuai dengan teknis/keterampilan yang diperlukan]*
c.	Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan (jika diperlukan)	: _____*[diisi sesuai dengan jenis fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan]*
d.	Layanan purnajual (jika diperlukan)	: _____*[diisi dengan pernyataan kemampuan menyediakan purnajual yang diperlukan].*

19. Pengisian Data Kualifikasi

19.2 Data kualifikasi yang diunggah (*upload)* pada fasilitas pengunggahan lain:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[contoh: Surat Perjanjian Kemitraan, dll]

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan metode pemilihan yang ditetapkan dalam LDP klausul 27.

Pokja Pemilihan cukup mencantumkan kriteria evaluasi sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

B. Evaluasi Teknis

1. Evaluasi teknis menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*):

Contoh:

No	*Persyaratan Teknis dalam Dokumen Pemilihan*	*Uraian persyaratan Teknis*
(1)	*(2)*	*(3)*
1.	*Metode pelaksanaan pekerjaan*	
2.	*Spesifikasi Teknis:* *a. karakteristik fisik* *b. detail desain* *c. toleransi* *d. material yang digunakan* *e. persyaratan pemeliharaan* *f. persyaratan operasi* *yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar.*	
3.	*Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan*	
4.	*Identitas (jenis, tipe dan merek)* *a. jenis* *b. tipe* *c. merek*	
dst		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.

Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila memenuhi semua kriteria persyaratan teknis di atas.

Keterangan:

- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi dengan detail uraian persyaratan teknis sesuai persyaratan pada kolom (2).

jdih.lkpp.go.id

2. Evaluasi menggunakan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas:

Contoh:

No	*Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender*	*Bobot*	*Kriteria Penilaian*	*Ambang Batas*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*
1.	*metode pelaksanaan pekerjaan*	*20%*	Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100 2) baik diberi nilai 75 3) cukup baik diberi nilai 50 4) kurang diberi nilai 25 5) tidak paham diberi nilai 0	*10*
2	*jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan*	*15%*	*Kriteria penilaian:* 1) *Milik sendiri atau sewa diberikan nilai 100* 2) *Sewa diberikan nilai 50* 3) *Tidak memiliki/ menguasai diberikan nilai 0*	*7,5*
3.	*Spesifikasi Teknis:* *a. karakteristik fisik* *b. detail desain* *c. toleransi* *d. material yang digunakan* *e. persyaratan pemeliharaan* *f. persyaratan operasi.* *yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;*	*15%*	*Diberikan nilai 100, apabila memenuhi spesifikasi teknis.* *Diberikan nilai 0, apabila tidak memenuhi sebagian atau seluruh persyaratan spesifikasi teknis.* *Ket:* *Peserta harus memenuhi semua unsur persyaratan spesifikasi teknis, oleh karena bobot ambang batas (Wajib).*	*15*
2.	*jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan*	*20%*	*Diberikan nilai:* • *100 apabila dapat menyerahkan pekerjaan lebih cepat _____ [hari/bulan/tahun]*	*10*

jdih.lkpp.go.id

No	*Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender*	*Bobot*	*Kriteria Penilaian*	*Ambang Batas*
			dari jadwal yang ditetapkan. • *50 apabila paling lambat sama dengan jadwal yang ditetapkan.* • *0 apabila lebih lama dari jadwal yang ditetapkan.*	
3.	*identitas (jenis, tipe dan merek)* *a. jenis* *b. tipe* *c. merek*	*10%*	*Diberikan nilai:* • *100 apabila jenis, tipe dan merek yang ditawarkan kualitasnya diatas yang dipersyaratkan.* • *50 apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya sama dengan yang dipersyaratkan.* • *0 apabila apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya dibawah yang dipersyaratkan.*	*5*
4.	*Layanan purnajual*	*10%*	*Diberikan nilai:* • *100 apabila layanan purnajual yang ditawarkan melebihi dari yang dipersyaratkan.* • *50 apabila layanan purnajual ditawarkan sama dengan yang dipersyaratkan.* • *0 apabila apabila layanan purnajual ditawarkan dibawah yang dipersyaratkan.*	*5*
5.	*Pengalaman (5 tahun terakhir untuk pekerjaan yang sama yang telah selesai)*	*10%*	*Diberikan nilai:* • *100 apabila ≥ 4 kali.* • *75 apabila = 3 kali.* • *50 apabila = 2 kali.*	*2,5*

jdih.lkpp.go.id

No	*Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender*	*Bobot*	*Kriteria Penilaian*	*Ambang Batas*
	** untuk menghitung nilai pengalaman, Penyedia wajib menyampaikan daftar pengalaman pekerjaan yang sama sebagai bagian dari dokumen penawaran teknis.*		• *25 apabila = 1 kali.* • *0 apabila belum pernah melakukan pekerjaan yang sama.*	
dst.				
	Jumlah	*100%*		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.
Jumlah bobot sama dengan 100%.

Nilai evaluasi teknis = bobot x nilai evaluasi
Penawaran dinyatakan lulus apabila nilai evaluasi paling rendah sama dengan nilai ambang batas untuk masing-masing kriteria.

Keterangan:
- kolom (1) : nomor urut
- kolom (2) : diisi unsur dan kriteria evaluasi teknis yang dipersyaratkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi bobot yang dibutuhkan untuk penghitungan penilaian teknis.
- kolom (4) : diisi kriteria penilaian .
- kolom (5) : diisi dengan ambang batas.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas	:	_____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma/Koperasi_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

Pengisian Form Isian Data Kualifikasi untuk Pelaku Usaha perorangan, Badan Usaha, atau Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan peserta yang berbentuk Kemitraan dilakukan melalui SPSE.

Untuk Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan wajib mengisi formulir isian kualifikasi yang disampaikan oleh Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan melalui unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada SPSE.

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha (perusahaan/koperasi) atau Perorangan .
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta pengesahan/pendaftaran dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti perubahan dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha.

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

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha sesuai yang dipersyaratkan dalam LDK.
Tabel Izin Usaha :

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor, dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

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

jdih.lkpp.go.id

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.

2. Pajak
   Diisi dengan status valid keterangan Wajib Pajak Badan Usaha/perorangan.

G. Data Personalia *[apabila diperlukan]*

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan ijazah/sertifikat/surat keterangan dan tahun penerbitan ijazah/sertifikat/surat keterangan dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

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

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

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir

Diisi dengan pengalaman perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir:
1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan ;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*lead firm)* Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir:
1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;

jdih.lkpp.go.id

9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm)* Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN.
Diisi dengan:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm)* Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. Persentase Progres menurut rencana sesuai kontrak; dan
12. Persentase Progres terakhir prestasi pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/Kemitraan berdasarkan _____ [*akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan*];

2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d.Nomor Pengesahan/pendaftaran *[contoh Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)]*	:	_____
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan /Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	a. Nama Notaris	:	_____
	b. Bukti perubahan *[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]*	:	_____

jdih.lkpp.go.id

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

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

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

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

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

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

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

jdih.lkpp.go.id

F. Data Keuangan

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

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

2. Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak	:	————————

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

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

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

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

jdih.lkpp.go.id

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

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

J. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

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

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Divisi, kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Progress Terakhir	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak (Rencana) (%)	Preestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

jdih.lkpp.go.id

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

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

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

[rekatkan meterai Rp10.000,00
tanda tangan]

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

jdih.lkpp.go.id

BAB X TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Lembar data Kualifikasi (LDK).

B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dan evauasi kualifikasi keuangan menggunakan system gugur (*pass and fail)*, dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.

C. Dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
   a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan yang memuat perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
   b. evaluasi persyaratan dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan sesuai ketentuan dalam LDK;
   c. kesesuaian bidang izin usaha dengan LDK cukup dipenuhi oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.

D. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada SPSE dalam hal:
   1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

E. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang dan/atau yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan melalui SPSE.

G. Data kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi karena sudah dalam tahap pemilihan (proses kompetisi).

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Jasa Lainnya** adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.6 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.

1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

1.9 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.10 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar penyedia dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain

jdih.lkpp.go.id

yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.

1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.

1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.19 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.

1.20 **Personel inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

1.22 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

1.23 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.24 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.25 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

2. Penerapan

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

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

a. Pemutusan Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkann (apabila diberikan); dan
d. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

7. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

8. Pengalihan dan/atau Subkontrak

8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

8.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakan.

8.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

8.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

9. Pengabaian		Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
10. Penyedia Mandiri		Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyedianya.
11. Kemitraan		Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.1	Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
	12.2	Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
13. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)	13.1	Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
	13.2	Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
	13.3	Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.
	13.4	Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	14.1	Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
	14.2	Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

15. Program Mutu

15.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
f. pelaksana kerja.

15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

16.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

16.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

jdih.lkpp.go.id

17. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan

17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

17.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga professional.

17.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

17.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai pelaksanaan pekerjaan.

17.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

17.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak inidan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

18. Persetujuan Pengawas Pekerjaan (Apabila diperlukan)

18.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

18.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.

19. Akses ke Lokasi Kerja

Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Teknis, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)

20.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan personel.

20.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

jdih.lkpp.go.id

21. Pemeriksaan Bersama

21.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.

21.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Tim Teknis.

21.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

21.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

22.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.

22.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.

22.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

22.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

22.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.

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

jdih.lkpp.go.id

22.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.

23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

23.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.2.

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

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

24. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

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

25. Perpanjangan Waktu

25.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

25.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

25.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

25.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

25.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

26. Pemberian Kesempatan

26.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

26.2 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

26.3 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagimana dimaksud pada klausul 26.2 Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:

a. memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
b. melakukan pemutusan Kontrak dalamhal Penyedia dinilai tidak akan sanggup meneyelesaikan pekerjaannya.

26.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.1 dan klausul 26.2, dimuat dalam Adendum Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

C. PENYELESAIAN KONTRAK

27. Serah Terima Pekerjaan

27.1 Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

27.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

27.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.

jdih.lkpp.go.id

27.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

27.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

27.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

27.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

27.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

27.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

27.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

27.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

28. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

28.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

28.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.

28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.

28.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

28.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

28.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.

29. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

29.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.

29.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

30. Perubahan Kontrak

30.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.

30.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

30.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 30.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

jdih.lkpp.go.id

30.4 Pekerjaan tambah tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.

30.5 Pekerjaan tambah tidak melebihi paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.

30.6 Pekerjaan tambah sebagaimana klausul 33.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.

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

30.8 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.

30.9 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perisiwa kompensasi; dan/atau
b. Keadaan Kahar.

30.10 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.

30.11 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.

30.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

30.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

30.14 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

31. Keadaan Kahar

31.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

jdih.lkpp.go.id

31.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

31.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

31.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

31.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

31.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi, jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

31.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

jdih.lkpp.go.id

31.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

31.9 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

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

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

32. Penghentian Kontrak

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

33. Pemutusan Kontrak

33.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

33.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pejabat Penandatangan Kontrak.

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;

jdih.lkpp.go.id

f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3 SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
j. setelah diberikan kesempatan kedua sesuai kesepakatan para pihak sebagaimana dimaksud pada huruf i, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
k. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

34.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1, maka:
a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

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

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

35.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

35.2 Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Berakhirnya Kontrak

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

36.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

37. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
e. memberikan instruksi;
f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
i. menilai kinerja Penyedia.

38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban:

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

jdih.lkpp.go.id

G. PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

39.1 Penyedia mempunyai hak:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.

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

40. Tanggung Jawab

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

41. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

42. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

43. Penanggungan dan Risiko

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

jdih.lkpp.go.id

sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

43.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

44.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.

44.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel SubPenyedia, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

44.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

45. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.

46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga

46.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:

jdih.lkpp.go.id

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

46.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.

47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

48. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia

48.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

48.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai SubPenyedia diatur di dalam SSKK.

48.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

48.4 Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.

49. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.

50. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).

51. Sanksi Finansial

51.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.

51.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

51.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

51.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

52. Jaminan

52.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.

52.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.

52.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak.

52.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.

52.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

52.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

52.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.

52.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

53. Laporan Hasil Pekerjaan

53.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

53.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

53.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

54. Kepemilikan Dokumen

54.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

54.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

54.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

55. Personel dan/atau Peralatan

55.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

55.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

55.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

55.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

55.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

56. Nilai Kontrak

56.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

56.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

57. Pembayaran

57.1 Uang muka
a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
1) Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja;
2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/ peralatan; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.

b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;

c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;

d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;

e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak; dan

f. pengembalian uang muka paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

57.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.

b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

2) pengecualian untuk:

a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;

b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada dilokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau

c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.

pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang;

3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan

jdih.lkpp.go.id

4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.

d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

57.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

a. Ganti Rugi

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

b. Denda keterlambatan

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

58. Perhitungan Akhir

58.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada)

58.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

59. Penangguhan Pembayaran

59.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

59.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

59.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

59.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

60. Penyesuaian Harga

60.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

60.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

60.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

60.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

60.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

60.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

60.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

60.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

60.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

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

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan

H_0 = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka
a = 0,15.

jdih.lkpp.go.id

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahana+b+c+d+....dst adalah 1,00.
B_0, C_0, D_0 = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.
B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

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

60.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

60.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = \left(H_{n_1}\ x\ V_1\right) + \left(H_{n_2}\ x\ V_2\right) + \left(H_{n_3}\ x\ V_3\right) + \cdots$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;
H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

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

I. PENGAWASAN MUTU

61. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

62. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

62.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

62.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.

63. Cacat Mutu

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan

jdih.lkpp.go.id

Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

64. Pengujian

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

65. Perbaikan Cacat Mutu

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

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

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

a. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 35.2; atau

b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

65.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

66. Itikad Baik

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

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

jdih.lkpp.go.id

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

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

67. Penyelesaian Perselisihan

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

67.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi	4.3.b	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke _____ *[diisi dengan kas negara atau kas daerah]*
5. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____ Penyedia: Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____
6. Wakil Sah Para Pihak	6.	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak_____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
8. Pengalihan dan/atau Subkontrak	8.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst *[diisi pada saat finalisasi kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
	8.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi: _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* *a. Dilakukan pemutusan kontrak; atau* *b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.]*

jdih.lkpp.go.id

12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____) *[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]*
20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)	20.1	Mobilisasi paling lambat dilaksanakan ___ hari kalender sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK. [*diisi dengan jumlah hari mobilisasi yang ditentukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan masa pelaksanaan kontrak*]
22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	22.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh _____*[diisi dengan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]*
	22.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
	22.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
24. Peristiwa Kompensasi	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____	
25. Perpanjangan Waktu	25.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____*[diisi jumlah hari kerja]* setelah Penyedia meminta perpanjangan.
26 . Pemberian Kesempatan	26.2	Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan]*
27. Serah Terima Pekerjaan	27.2	Serah terima dilakukan pada: _____ *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*
34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	34.1.k	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____*[diisi dengan jumlah hari kalender]*
35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	35.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____*[diisi dengan jumlah hari kalender]*

jdih.lkpp.go.id

	35.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____*[diisi dengan jumlah hari kalender]*
38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	38.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa:_____*[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
43. Penanggungan dan Risiko	43.4	_____ hari kalender. *[diisi dengan masa Pemeliharaan apabila ada]*
46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	46.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]*: _____ Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]*: _____
47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	47.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____
48. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	48.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]*
54. Kepemilikan Dokumen	54.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
57. Pembayaran	57.1.a 57.1.b	Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka _____[*Ya/Tidak*] *[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	57.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: *[Termin/Bulanan/Sekaligus].* *[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:*

jdih.lkpp.go.id

Termin ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.

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

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

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

57.3.a Ganti rugi
Besar ganti rugi akibat jaminan (pelaksanaan, pemeliharaan, dan/atau uang muka) tidak bisa dicairkan:_____*[diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]*

57.3.b Denda Keterlambatan
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: _____
[Diisi dengan memilih salah satu:
1) *1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau*
2) *1‰ (satu permil) per hari dari harga kontrak]*

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:
1. _____
2. _____
3. _____
4. ___dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

60. Penyesuaian Harga

60.1 Kontrak diberlakukan penyesuaian harga:____
[Ya/Tidak]

67. Penyelesaian Perselisihan

67.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____ .
[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]

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

jdih.lkpp.go.id

BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
_____
Nomor: _____

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

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. *[_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

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

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

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*
(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah).

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
    a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
    b. Kontrak;
    c. syarat-syarat khusus Kontrak;
    d. syarat-syarat umum Kontrak;
    e. Dokumen Penawaran;
    f. spesifikasi teknis;
    g. gambar-gambar (apabila ada);
    h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
    i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

jdih.lkpp.go.id

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

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

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
_____
Nomor: _____

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

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. _____ *[nama wakil Penyedia],* _____ *[jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama* _____ *[nama Badan Usaha], yang berkedudukan di* _____ *[alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No.* ___ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal* _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____bulan_____tahun_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Lainnya".

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

jdih.lkpp.go.id

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.
Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap	*[tanda tangan dan cap*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

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

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

_____
Nomor: _____

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

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "***Pejabat Penandatangan Kontrak***" *dan*

2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
   1. _____ [nama Penyedia 1];
   2. _____ [nama Penyedia 2];
   ..... dst.

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

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

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

jdih.lkpp.go.id

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

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

jdih.lkpp.go.id

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

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

jdih.lkpp.go.id

BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

Keterangan

- Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan daftar pekerjaan yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.

- Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK.

- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:
  1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
  2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;
  3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain;
  4. Pengepakan;
  5. Cara pengiriman;
  6. dan lain-lain

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

jdih.lkpp.go.id

BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal yang dipersyaratkan dalam penawaran teknis pada LDP klausul 15.1.d/15.2.1.c Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan.]

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

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. Surat penawaran harga
   Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

2. Daftar Kuantitas dan Harga
   Daftar Kuantitas dan Harga diisi untuk Kontrak harga satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dan disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

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

jdih.lkpp.go.id

BAB XVI. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____*[diisi nama paket pengadaan]* yang dilakukan di _____[*diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]* Tahun Anggaran _____ *[diisi Tahun Anggaran]* maka kami:
_____ *[nama peserta 1];*
_____ *[nama peserta 2];*
_____ *[nama peserta 3];*
_____ *[dan seterusnya].*

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

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

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

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 2]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 3]* sebesar _____% (_____persen)
   _____dst

3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.

4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.

5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia

jdih.lkpp.go.id

menerima sanksi administratif, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____*[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.

8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____oleh semua anggota Kemitraan pada hari_____ tanggal_____ bulan_____, tahun_____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

[dst

(_____)

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

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____dalam jabatan selaku _____dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

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

jdih.lkpp.go.id

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

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

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

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

[Kop Penerbit Jaminan]
JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

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

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

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

jdih.lkpp.go.id

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

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

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

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

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

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

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

jdih.lkpp.go.id

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

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

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

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan],* _____ *[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:

   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

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

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp.10.000,00

_____ _____

[Nama Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

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

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan
_____

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

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

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

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

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

jdih.lkpp.go.id

I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Surat Perintah Mulai Kerja disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : _____
Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

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

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

jdih.lkpp.go.id

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN KUALIFIKASI)

Pengadaan
Jasa Lainnya

Tender Prakualifikasi

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

jdih.lkpp.go.id

D A F T A R I S I

BAB I. UMUM ..... ~ 4 ~
BAB II. PENGUMUMAN TENDER JASA LAINNYA DENGAN PRAKUALIFIKASI ..... ~ 6 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 7 ~
A. UMUM ..... ~ 7 ~
1. Lingkup Pekerjaan ..... - 7 -
2. Sumber Dana ..... - 7 -
3. Peserta Kualifikasi ..... - 7 -
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi ..... - 8 -
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... - 8 -
6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta ..... - 9 -
7. Berlakunya kualifikasi ..... - 9 -
8. Biaya kualifikasi ..... - 9 -
B. DOKUMEN KUALIFIKASI ..... ~ 9 ~
9. Isi Dokumen Kualifikasi ..... - 9 -
10. Bahasa Dokumen Kualifikasi ..... - 9 -
11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan) ..... - 9 -
12. Perubahan Dokumen Kualifikasi ..... - 10 -
C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 10 ~
13. Bentuk Data Kualifikasi ..... - 10 -
14. Pakta Integritas ..... - 10 -
15. Pengisian Data Kualifikasi ..... - 11 -
D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 11 ~
16. Penyampaian Data Kualifikasi ..... - 11 -
17. Data Kualifikasi Terlambat ..... - 12 -
E. EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 12 ~
18. Pembukaaan Data Kualifikasi ..... - 12 -
19. Evaluasi Kualifikasi ..... - 12 -
20. Pembuktian Kualifikasi ..... - 13 -
F. HASIL KUALIFIKASI ..... ~ 14 ~
21. Penetapan Hasil Kualifikasi ..... - 14 -
22. Pengumuman Hasil Kualifikasi ..... - 14 -
23. Sanggah Kualifikasi ..... - 14 -
24. Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi Ulang, Penyampaian Dokumen Kualifikasi Ulang, dan Prakualifikasi Ulang ..... - 15 -
BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... ~ 16 ~
BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI ..... ~ 21 ~
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN ..... ~ 22 ~
B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS ..... ~ 24 ~
C. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 25 ~
D. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 28 ~
E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 34 ~

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Kualifikasi.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Kualifikasi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam dokumen kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Lainnya	:	jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
Kemitraan	:	Kerja sama antarpenyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian terulis.
Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan	:	Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
LDK	:	Lembar Data Kualifikasi.
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	:	Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
PPK	:	pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA atau PPK.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan Pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

jdih.lkpp.go.id

***Form* Isian Elektronik**	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komonen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.
***Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi**	:	*Form* Isian Elektronik pada SPSE yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.

D. Tender dengan prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua Peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.

E. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender dengan Prakualifikasi melalui SPSE dan dapat ditambahkan di situs *web [Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah]*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. PENGUMUMAN TENDER JASA LAINNYA DENGAN PRAKUALIFIKASI

Pengumuman Tender tercantum pada SPSE dan dapat ditambahkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para peserta untuk menyampaikan Data Kualifikasi atas Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.4 Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.5 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.6 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.7 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.8 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.9 Website UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDK.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

3. Peserta Kualifikasi

3.1 Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.

3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan, maka peserta harus memiliki perjanjian Kemitraan yang antara lain memuat persentase Kemitraan dan menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut.

3.3 Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah keanggotaan Kemitraan sampai dengan Kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.4 Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban, dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.

3.5 Kemitraan dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
a. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
b. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

c. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha koperasi dengan koperasi.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran
c. dan/atau hasil Tender sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/ meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
d. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan;
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan; dan/atau
f. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan penyedia.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
b. sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama;
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia; dan/atau
d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan Pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

jdih.lkpp.go.id

6.	**Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta**	Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Data Kualifikasi untuk satu paket pengadaan.
7.	**Berlakunya kualifikasi**	Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini.
8.	**Biaya kualifikasi**	8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini. 8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

9.	**Isi Dokumen Kualifikasi**	9.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi: a. Umum; b. Pengumuman; c. Instruksi Kepada Peserta termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi; d. Lembar Data Kualifikasi; e. Surat Perjanjian Kemitraan; f. Pakta Integritas; g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi; h. Formulir Isian Data Kualifikasi; dan i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi. 9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Data Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta.
10.	**Bahasa Dokumen Kualifikasi**	Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
11.	**Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)**	11.1 Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE. 11.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi. 11.3 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan. 11.4 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab. 11.5 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan kualifikasi dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan. 11.6 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan yang masuk setelah tahap pemberian penjelasan kualifikasi berakhir.

jdih.lkpp.go.id

11.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan kualifikasi ulang.

11.8 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan kualifikasi merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan Kualifikasi.

12. Perubahan Dokumen Kualifikasi

12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir waktu penyampaian Data Kualifikasi.

12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.

12.3 Pokja Pemilihan dapat mengumumkan Adendum Dokumen kualifikasi dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Kualifikasi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian Dokumen Kualifikasi. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* adendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian kualifikasi, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian Data kualifikasi.

12.4 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah oleh Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

12.5 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian Data Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13. Bentuk Data Kualifikasi

13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada Formulir Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE.

13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada LDK.

13.3 Dalam hal peserta telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka digunakan data kualifikasi yang tercantum dalam SIKaP.

14. Pakta Integritas

14.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan/atau nepotisme serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

14.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Kualifikasi Tender pada suatu paket pekerjaan melalui SPSE, maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk Peserta sebagai anggota Kemitraan.

jdih.lkpp.go.id

15. Pengisian Data Kualifikasi

15.1 Pengisian Data Kualifikasi

a. Peserta mengisi Data kualifikasi disampaikan melalui Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE dan menggunggah (upload) surat Perjanjian Kemitraan (apabila berbentuk kemitraan);
b. Jika Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan (misalnya Surat Perjanjian Kemitraan), maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE. Data Kualifikasi yang diunggah (upload) pada fasilitas peunggahan lain ditetapkan dalam LDK;
c. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:
   1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
   4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
   7) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
   8) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
d. Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, formulir isian kualifikasi Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan disampaikan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB V poin C Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

16. Penyampaian Data Kualifikasi

16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan pada SPSE.

16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian Data Kualifikasi kecuali:

a. terjadi keadaan diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;

jdih.lkpp.go.id

b. terjadi gangguan teknis SPSE;
c. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.

16.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf d dan Peserta yang menyampaikan data kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

16.4 Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.

16.5 Apabila tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi setelah waktu perpanjangan, Tender dinyatakan gagal

16.6 Dalam hal Pokja pemilihan mengubah batas akhir penyampaian data kualifikasi maka pokja pemilihan harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.

17. Data Kualifikasi Terlambat Data Kualifikasi yang disampaikan melalui form Isian Elektronik Data Kualifikasi setelah batas akhir waktu penyampaian Data Kualifikasi tidak diterima.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

18. Pembukaaan Data Kualifikasi Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada SPSE.

19. Evaluasi Kualifikasi

19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
b. Evaluasi kualifikasi teknis;

19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur.

19.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab V huruf E mengenai Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

19.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan Data/Dokumen pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang dikirim melalui SPSE dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.

19.5 Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara:
a. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada SPSE;

jdih.lkpp.go.id

b. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi;
c. Kekurangan data kualifikasi yang dikirimkan melebihi 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal disampaikannya informasi kekurangan data kualifikasi oleh Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
d. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta.

19.6 Pokja Pemilihan menetapkan Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.

19.7 Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi ke dalam SPSE.

19.8 Apabila peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang.

20. Pembuktian Kualifikasi

20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

20.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap Peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.

20.3 Pokja pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Pemilihan/Calon Pemenang.

20.4 Dalam hal diperlukan atau apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring, pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka.

20.5 Pembuktian kualifikasi dilakukan hal-hal sebagai berikut:
a. Peserta pemilihan/Calon Pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan;
b. Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telephone genggam tanpa proses edit;
c. Pertemuan pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.

20.6 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

20.7 Dalam hal terdapat data kualifikasi penyedia belum diverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan

jdih.lkpp.go.id

data pada informasi Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

20.8 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

20.9 Dalam hal terdapat data kualifikasi Peserta belum terverifikasi dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

20.10 Apabila Peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, calon Peserta dianggap mengundurkan diri dan digugurkan.

20.11 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

20.12 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan;

20.13 Apabila Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

21. Penetapan Hasil Kualifikasi

Pokja Pemilihan menetapkan Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam daftar Peserta yang lulus kualifikasi atau Daftar Peserta Tender yang lulus prakualifikasi paling sedikit 3 (tiga) Peserta.

22. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan disampaikan kepada semua peserta dan diumumkan oleh Pokja Pemilihan melalui SPSE.

23. Sanggah Kualifikasi

23.1 Peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi dapat mengajukan sanggah kualifikasi melalui SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

23.2 Sanggah Kualifikasi diajukan oleh peserta apabila terjadi:

a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau Kepala Daerah.

jdih.lkpp.go.id

23.3 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui SPSE atas semua sanggah kualifikasi paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah kualifikasi diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

23.4 Apabila sanggah Kualifikasi dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang.

23.5 Sanggah kualifikasi yang disampaikan tidak melalui SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA, PPK, dan/atau APIP, atau disampaikan diluar masa sanggah Kualifikasi, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

23.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggah Kualifikasi melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah Kualifikasi melalui SPSE maka sanggah Kualifikasi dapat dilakukan diluar SPSE (*offline*).

24. Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi Ulang, Penyampaian Dokumen Kualifikasi Ulang, dan Prakualifikasi Ulang

24.1 Evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang dilakukan apabila:
a. Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; atau
b. Kesalahan dalam mengevaluasi data dokumen kualifikasi.

24.2 Penyampaian Dokumen Kualifikasi ulang apabila:
a. Terjadi gangguan SPSE; dan/atau
b. Kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan.

24.3 Prakualifikasi ulang dilakukan apabila:
a. terdapat Indikasi terjadi persekongkolan yang melibatkan seluruh peserta;
b. adanya persyaratan kualifikasi yang diskriminatif;
c. terdapat kecurangan dalam pengumuman;
d. korupsi, kolusi dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK;
e. tidak ada peserta yang menyampaikan Dokumen Kualifikasi;
f. apabila jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga).

24.4 Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender.

24.5 Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Catatan dalam pengisian lembar data kualifikasi (LDK)

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

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. UMUM

1. LINGKUP PEKERJAAN

1.1. Kode RUP: _____

1.2. Nama paket pengadaan: _____

1.3. Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]

1.4. Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah: _____

1.5. Nama UKPBJ: _____

1.6. Nama Pokja Pemilihan: _____
[*diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pengadaan Jasa Lainnya UKPBJ LKPP]*

1.7. Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.8. *Website* Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

1.9 *Website* UKPBJ:_____

1.10 *Website* SPSE: _____
[Contoh: lpse.lkpp.go.id]

2. SUMBER DANA Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____*[Satuan Kerja]*Tahun Anggaran _____
[*diisi sumber dana dan Tahun Anggaran sesuai dokumen anggaran untuk pengadaan dimaksud*]

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13.2 Bentuk Data Kualifikasi

a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

1. Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.

   a. Surat Izin: _____ *[contoh: SIUP, IUI, IUMK, dll]*

   b. Bidang pekerjaan:_____ [*isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll].*

   c. Kualifikasi usaha:_____
   [isi dengan kualifikasi lapangan usaha yang dipersyaratkan, kecil (mikro dan kecil), atau nonkecil (menengah dan besar)].

2. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

jdih.lkpp.go.id

3. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

4. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.

5. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
   a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
   d. Kartu Tanda Penduduk.

6. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
   a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   b. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
   d. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   e. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   f. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
   g. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; dan
   h. Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

8. Dalam hal Peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

9. Kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha nonkecil;
   b. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
   c. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi;
   d. Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
   e. Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan koperasi; dan/atau
   f. Koperasi dengan koperasi.

jdih.lkpp.go.id

Dalam melaksanakan KSO, usaha kecil atau koperasi tersebut memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.
Salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (leadfirm). Leadfirm kerja sama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerja sama operasi.

10. kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:
    a. untuk jasa lainnya yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan
    b. untuk jasa lainnya yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.

11. Evaluasi persyaratan pada angka 9 huruf a. sampai dengan huruf f. dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

1) Memiliki pengalaman:	
a) Penyediaan Jasa Lainnya pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan	a) Penyediaan Jasa Lainnya pada divisi _____ *[diisi sesuai divisi berdasarkan pekerjaan yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: pengadaan jasa katering untuk acara tertentu, Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada divisi 63: jasa penyediaan akomodasi, makanan dan minuman.*
b) Penyediaan Jasa Lainnya sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.	b) Penyediaan Jasa Lainnya pada kelompok (grup) _____ *[diisi sesuai kelompok (grup) yang sesuai dengan barang yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: Pengadaan jasa katering (63391) untuk acara tertentu. Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada kelompok (group) 633:jasa penyediaan/pelayanan makanan.*
c) untuk usaha nonkecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran;	
d) untuk usaha kecil/koperasi yang mengikuti paket pengadaan untuk usaha nonkecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi	

jdih.lkpp.go.id

dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.

2) Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada butir 1) huruf a) dan b) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual (jika diperlukan).

a. Memiliki tenaga ahli di bidang (jika diperlukan) : _____ *[diisi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]*

b. Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang (jika diperlukan) : _____ *[diisi sesuai dengan jenis teknis/ keterampilan yang diperlukan]*

c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan (jika diperlukan) : _____ *[diisi sesuai dengan jenis fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan].*

d. layanan purnajual (jika diperlukan) : _____ *[diisi dengan pernyataan kemampuan menyediakan layanan purnajual].*

15. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

15.1.b Data kualifikasi yang diunggah (upload) pada fasilitas pengunggahan lain:
1. _____
2. _____
3. _____ dst

[Contoh: Surat Perjanjian Kemitraan, dll]

jdih.lkpp.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI

Catatan dalam penggunaan dokumen kualifikasi

Pokja Pemilihan melengkapi semua form isian data kualifikasi yang akan diisi dan disertakan dalam Tender ini. Form yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; bentuk surat perjanjian Kemitraan, pakta integritas, form isian data kualifikasi, petunjuk pengisian data kualifikasi, tata cara evaluasi kualifikasi, dan formulir lainnya yang dibutuhkan yang disesuaikan dengan pekerjaan yang akan diadakan.

jdih.lkpp.go.id

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

CONTOH

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____*[diisi nama paket pengadaan]* yang dilakukan di _____[*diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]* Tahun Anggaran _____ *[diisi Tahun Anggaran]* maka kami:
_____ *[nama peserta 1];*
_____ *[nama peserta 2];*
_____ *[nama peserta 3];*
_____ *[dan seterusnya].*

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

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

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

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 2]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 3]* sebesar _____% (_____persen)
   _____dst

3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.

4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.

5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam Para Pihak dalam pelaksanaan tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____*[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.

8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____oleh semua anggota Kemitraan pada hari_____ tanggal_____ bulan_____, tahun_____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

[dst

(_____)

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

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas	:	_____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma/Koperasi_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]*pada _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

jdih.lkpp.go.id

C. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi untuk Pelaku Usaha Perorangan, Badan Usaha, atau Perusahaan utama (*leading firm*) peserta yang berbentuk Kemitraan dilakukan melalui SPSE.

Untuk Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan wajib mengisi formulir isian kualifikasi yang disampaikan oleh Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada SPSE.

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila Peserta berstatus kantor cabang.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal, dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta pengesahan dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti perubahan dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam Badan Usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam Badan Usaha.

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

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

Tabel IzinUsaha :
1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor, dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha (apabila ada).
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.
1. Diisi dengan jenis izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin.

jdih.lkpp.go.id

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
   Diisi dengan NPWP Badan Usaha/Perseorangan.

G. Data Personalia [apabila diperlukan]

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dan tahun penerbitan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

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

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

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:
1. Nomor urut;
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan;
3. Divisi/Group/Kelompok Pekerjaan sesuai dengan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ringkasan lingkup pekerjaan;
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. Nama pemberi pekerjaan;
7. Alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. Nomor/tanggal kontrak;
9. Nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan.
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - Melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
    - Melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut Kontrak;
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

J. Data Pengalaman Pekerjaan Sejenis Dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir

Diisi dengan:
1. Nomor urut;
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan;
3. Divisi/Group/Kelompok Pekerjaan sesuai dengan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ringkasan lingkup pekerjaan;
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. Nama pemberi pekerjaan;
7. Alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. Nomor/tanggal kontrak;

jdih.lkpp.go.id

9. Nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan.
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - Melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
    - Melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut Kontrak;
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaania.

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Diisi dengan:
1. Nomor urut;
2. Nama paket pekerjaan;
3. Ringkasan lingkup pekerjaan;
4. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. Nama Pemberi Pekerjaan;
6. Alamat/telepon Pemberi Pekerjaan;
7. Status Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan.
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - Melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
    - Melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
8. Nomor/tanggal Kontrak;
9. Nilai Kontrak;
10. Persentase Progres menurut rencana sesuai Kontrak;
11. Persentase Progres terakhir prestasi kerja.

jdih.lkpp.go.id

D. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas	:	_____*[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____*[diisi sesuai jabatan]*
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____*[diisi nama badan usaha]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama Kemitraan berdasarkan _____*[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan*];

2. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

jdih.lkpp.go.id

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

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

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

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

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

1.	Nomor Induk Berusaha	:	No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin usaha (apabila ada)	:	_____
3.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____
4.	Kualifikasi Usaha	:	_____
5.	Klasifikasi Usaha	:	_____
6.	No. TDP	:	_____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

jdih.lkpp.go.id

F. Data Keuangan

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

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

2. Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak : _____

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

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

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

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

jdih.lkpp.go.id

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

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

J. Data Pengalaman Pekerjaan Sejenis dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

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

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

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

jdih.lkpp.go.id

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

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

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

[rekatkan meterai Rp10.000,00
tanda tangan]

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

jdih.lkpp.go.id

E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).

B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dan evaluasi kualifikasi keuangan menggunakan sistem gugur *(pass and fail)*, dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi Peserta.

C. Dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
   a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan yang memuat perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
   b. evaluasi persyaratan dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan sesuai ketentuan dalam LDK;
   c. kesesuaian bidang izin usaha dengan LDK cukup dipenuhi oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.

D. Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kemitraan ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan berhak mewakili Kemitraan

E. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada SPSE meliputi:
   1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

F. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi meterai diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.

G. Evaluasi Kualifikasi belum merupakan kompetisi maka data kualifikasi yang kurang dapat dilengkapi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penyampaian hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara:
   1. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada SPSE;
   2. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi;
   3. Kekurangan data kualifikasi yang dikirimkan melebihi 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal disampaikannya informasi kekurangan data kualifikasi oleh Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
   4. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta. Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis dan/atau data kualifikasi yang kurang namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirimkan melalui SPSE.

H. Peserta yang memenuhi Persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(D O K U M E N T E N D E R)

Pengadaan
Jasa Lainnya

Tender Prakualifikasi

jdih.lkpp.go.id

D O K U M E N T E N D E R

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

jdih.lkpp.go.id

D A F T A R I S I

BAB I. UMUM ..... ~ 6 ~
BAB II. UNDANGAN ..... ~ 8 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 9 ~
A. UMUM ..... ~ 9 ~
1. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 9 -
2. SUMBER DANA ..... - 9 -
3. PESERTA PEMILIHAN ..... - 9 -
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI ..... - 9 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... - 10 -
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI DAN TENAGA KERJA INDONESIA ..... - 10 -
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA ..... - 11 -
B. DOKUMEN TENDER ..... ~ 11 ~
8. ISI DOKUMEN TENDER ..... - 11 -
9. BAHASA DOKUMEN TENDER ..... - 11 -
10. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 11 -
11. PERUBAHAN DOKUMEN TENDER ..... - 12 -
12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 12 -
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 12 ~
13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN ..... - 12 -
14. BAHASA PENAWARAN ..... - 12 -
15. DOKUMEN PENAWARAN ..... - 13 -
16. HARGA PENAWARAN ..... - 14 -
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN ..... - 15 -
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN ..... - 15 -
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 15 ~
19. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 15 -
20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... - 15 -
21. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT ..... - 16 -
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 16 ~
22. PEMBUKAAN PENAWARAN ..... - 16 -
23. KETENTUAN UMUM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ..... - 16 -
24. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ..... - 17 -
25. PENAWARAN HARGA SECARA BERULANG (*E-REVERSE AUCTION*) ..... - 21 -
F. PENETAPAN PEMENANG ..... ~ 21 ~
26. PENETAPAN CALON PEMENANG ..... - 21 -
27. PENETAPAN PEMENANG ..... - 22 -
28. PENGUMUMAN PEMENANG ..... - 23 -
29. SANGGAH ..... - 23 -
G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... ~ 24 ~
30. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 24 -
H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... ~ 25 ~
31. LAPORAN POKJA PEMILIHAN ..... - 25 -
32. PENUNJUKAN PENYEDIA ..... - 25 -

jdih.lkpp.go.id

I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... ~ 26 ~
33. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 26 -
J. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 27 ~
34. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 27 -
35. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 28 -
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 30 ~
BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... ~ 35 ~
BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) ..... ~ 40 ~
A. KETENTUAN UMUM ..... - 40 -
B. PELAKSANAAN KONTRAK ..... - 43 -
C. PENYELESAIAN KONTRAK ..... - 48 -
D. PERUBAHAN KONTRAK ..... - 50 -
E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 52 -
F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 54 -
G. PENYEDIA ..... - 55 -
H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... - 59 -
I. PENGAWASAN MUTU ..... - 62 -
J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 64 -
BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) ..... ~ 48 ~
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI ..... - 64 -
5. KORESPONDENSI ..... - 64 -
6. WAKIL SAH PARA PIHAK ..... - 65 -
8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK ..... - 65 -
12. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 65 -
20. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 65 -
22. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN ..... - 65 -
24. PERISTIWA KOMPENSASI ..... - 65 -
25. PERPANJANGAN WAKTU ..... - 65 -
26. PEMBERIAN KESEMPATAN ..... - 65 -
27. SERAH TERIMA PEKERJAAN ..... - 66 -
34. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK. ..... - 66 -
35. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 66 -
38. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 66 -
43. PENANGGUNGAN DAN RISIKO ..... - 66 -
46. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA ..... - 66 -
47. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 66 -
48. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA ..... - 66 -
54. KEPEMILIKAN DOKUMEN ..... - 66 -
57. PEMBAYARAN ..... - 66 -
60. PENYESUAIAN HARGA ..... - 67 -
67. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 67 -
BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR ..... ~ 68 ~
BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK ..... ~ 69 ~
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA ..... - 69 -
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN ..... - 72 -
BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 75 ~
A. BENTUK SURAT PENAWARAN ..... - 75 -
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... - 75 -

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA ..... - 75 -

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... ~ 76 ~

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN ..... - 76 -
B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK ..... - 78 -
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA ..... - 80 -
D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK ..... - 81 -
E. JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA ..... - 83 -
F. JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK ..... - 84 -
G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA ..... - 86 -
H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 87 -
I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... - 88 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Tender ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Tender ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam Dokumen Tender ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Lainnya	:	jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
Kemitraan	:	Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi /bentuk kerjasama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
Perusahaan Utama (Leading firm) Kemitraan	:	Badan Usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	:	Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menadatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

jdih.lkpp.go.id

SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
***Form* Isian Elektronik**	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

D. Tender ini dapat diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Peserta Tender.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN

A. UNDANGAN TENDER

Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Peserta Tender terundang untuk mengikuti proses Tender melalui SPSE.

B. UNDANGAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA (TAHAP II) UNTUK TENDER METODE DUA TAHAP

Peserta yang lulus evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I terundang untuk menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap II melalui SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP

1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

Pemilihan Penyedia pengadaan Jasa Lainnya ini dapat diikuti oleh semua peserta yang ditetapkan dalam Daftar Peserta Tender.

4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Tender dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender sehingga mengurangi/ menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Tender;
d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan; dan/atau
e. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

a. sanksi digugurkan dari proses tender atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama.
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemiihan pada pelaksanaan Pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Indonesia

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.

6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya dimungkinkan menggunakan material/bahan, tenaga teknis/terampil, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. penggunaan tenaga teknis/terampil asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis ketrampilan yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/ketrampilan kepada tenaga teknis/terampil Indonesia;
b. komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi di dalam negeri belum menenuhi persyaratan;
c. pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
d. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
e. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan
f. daftar barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

jdih.lkpp.go.id

6.3 Pengadaan Barang/Jasa yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal:
a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri; dan/atau
b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

7. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

B. DOKUMEN TENDER

8. Isi Dokumen Tender

8.1 Isi Dokumen Tender terdiri atas:
a. Umum;
b. Undangan;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Lembar Kriteria Evaluasi;
f. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-syarat Umum Kontrak, dan Syarat Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
g. Daftar Kuantitas Pekerjaan dan Harga,
h. Spesifikasi Teknis dan/atau gambar, brosur (apabila dipersyaratkan);
i. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Surat Penawaran;
   2) Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I); dan
   3) Dokumen penawaran harga (*file* II);
j. Bentuk Dokumen lain:
   1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
   2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
   3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
   4) Jaminan.

8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Tender ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

9. Bahasa Dokumen Tender

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

10. Pemberian Penjelasan

10.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE, sesuai jadwal pada SPSE.

10.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Tender.

10.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing Pihak.

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

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

jdih.lkpp.go.id

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

10.7 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.

10.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

10.9 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

10.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan diunggah (*upload*) melalui SPSE.

11. Perubahan Dokumen Tender

11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Tender.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Tender awal.

11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Tender berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Tender.

11.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Tender dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Tender melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Tender kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

11.6 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Tender yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila Adendum Dokumen Tender mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran oleh peserta maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh peserta.

14. Bahasa Penawaran

14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

jdih.lkpp.go.id

14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan dokumen penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

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

15. Dokumen Penawaran

15.1 Dalam metode penyampaian penawaran 2 (dua) *file*, Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Harga (*file* II).

15.1.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, meliputi:
a. Dokumen penawaran administrasi disampaikan melalui SPSE.
b. dokumen penawaran teknis yang terdiri atas:
1) spesifikasi teknis barang (karaktersitik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar.
2) metode pelaksanaan pekerjaan;
3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan);
4) standar produk yang digunakan;
5) garansi;
6) asuransi (apabila dipersyaratkan);
7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
8) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
9) tenaga teknis/terampil;
10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
11) identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau
12) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).
c. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP.

15.1.2 Dokumen Penawaran Harga meliputi:
a. Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran; dan
b. Rincian harga penawaran/daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan).

15.2 Dalam metode penyampaian penawaran 2 (dua) tahap, Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (tahap I); dan
b. Penawaran Teknis (revisi) dan Harga (tahap II).

15.2.1 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis, meliputi:
a. Dokumen penawaran administrasi disampaikan melalui SPSE.
b. dokumen penawaran teknis yang terdiri atas:
1) spesifikasi teknis barang (karaktersitik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan,

jdih.lkpp.go.id

persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar.
2) metode pelaksanaan pekerjaan;
3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan);
4) standar produk yang digunakan;
5) garansi;
6) asuransi (apabila dipersyaratkan);
7) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
8) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
9) tenaga teknis/terampil;
10) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
11) identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau
12) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).

c. Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP.

15.2.2 Dokumen Penawaran Harga meliputi:
a. Penawaran Teknis (Revisi) hasil penyetaraan taknis (apabila diperlukan);
b. Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran; dan
c. Rincian harga penawaran/daftar kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan).

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran dimasukkan oleh Peserta pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam SPSE.

16.2 Dalam hal Form Isian Elektronik Daftar Kuantitas dan Harga dipersyaratkan oleh Pokja Pemilihan, maka pesyerta menyampaikan Daftar Kuantitas dan Harga tersebut melalui fasilitas unggahan (*upload*).

16.3 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.

16.4 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.

16.5 Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan, dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).

jdih.lkpp.go.id

17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

19. Penyampaian Dokumen Penawaran

19.1 Untuk metode 2 (dua) *file*:
- a. Penyampaian dokumen penawaran untuk metode dua *file*, disampaikan melalui:
  1) *File* I berisi dokumen penawaran administrasi dan penawaran teknis.
  2) *File* II berisi dokumen penawaran harga.
- b. Peserta Tender menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung.
- c. Dokumen Penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
- d. Selanjutnya, peserta Tender menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung.
- e. Dokumen *file* II dienkripsi dan dikirim.

19.2 Untuk metode 2 (dua) tahap:
- a. Tahap 1 (satu):
  1) Peserta Tender menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung.
  2) Dokumen *file* I dienkripsi dan dikirim.
- b. Tahap 2 (dua):
  1) Apabila peserta Tender dinyatakan lulus evaluasi administrasi dan teknis peserta menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung.
  2) Dokumen *file* II dienkripsi dan dikirim.

19.3 Metode penyampaian dokumen penawaran pada pengadaan ini sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.

19.4 Surat/*form* penawaran dan/atau surat/*form* lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

19.5 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.

19.6 Peserta dapat menggunggah (*upload*) ulang *file* dokumen penawaran untuk mengganti *file* penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

19.7 Untuk Peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.

20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

20.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

20.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:

jdih.lkpp.go.id

a. terjadi keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
b. terjadi gangguan teknis SPSE;
c. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

20.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

20.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

20.5 Pepanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 20.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

21. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian dokumen penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

22. Pembukaan Penawaran

22.1 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.

22.2 Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP

22.3 Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

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

23. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran

23. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran *Post bidding* adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender dan/atau substansi dokumen penawaran;

jdih.lkpp.go.id

b. Dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi dengan ketentuan, dan syarat-syarat, yang ditetapkan dalam Dokumen Tender, tanpa ada ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
c. Ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Ketidaksesuaian/penyimpangan dari Dokumen Tender yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dan syarat-syarat dalam Dokumen Tender yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, (contoh: kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak distempel).
e. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
f. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antar peserta pada setiap tahap evaluasi.
g. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifkasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
   2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
   3) Adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
   4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
   5) Jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.
h. Apabila dalam evaluasi dokumen penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) Peserta yang ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan;
   2) Peserta yang terlibat pengaturan bersama/ kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan Peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
   4) apabila tidak ada Peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Tender dinyatakan gagal.

24. Evaluasi Dokumen Penawaran

24.1 Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan tender ini ditetapkan dalam LDP.

24.2 Evaluasi Administrasi:
a. evaluasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi;

jdih.lkpp.go.id

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

24.3 Evaluasi Teknis:

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan cara:
    1) Untuk Sistem Nilai:
        a) Evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing – masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal.
        b) Nilai angka/bobot ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
    2) Untuk Harga Terendah, evaluasi teknis dengan menilai pemenuhan kriteria evaluasi memenuhi atau tidak memenuhi sistem gugur *(pass and fail)* atau ambang batas.
    3) Evaluasi teknis dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
d. Evaluasi teknis dengan menilai pemenuhan kriteria evaluasi memenuhi atau tidak memenuhi sistem gugur *(pass and fail)* dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
e. Evaluasi teknis pembobotan dengan ambang batas dilakukan dengan cara memberikan penilaian masing-masing unsur sesuai dengan kriteria evaluasi dengan ketentuan berikut:
    1) Unsur-unsr yang dinilai sebagaimana yang telah ditetapkan.
    2) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
f. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP.
g. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran.
h. Khusus untuk Tender yang menggunakan metode penyampaian 2 (dua) tahap, apabila terdapat beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda, maka dilakukan penyetaraan teknis/revisi teknis dengan mengundang peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis.
i. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke:
    1) Tahap pembukaan dan evaluasi penawaran *file* II untuk metode evaluasi 2 (dua) *file*.
    2) Tahap Penyampaian dokumen penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II) untuk metode evaluasi 2 (dua) tahap.

jdih.lkpp.go.id

j. Apabila hanya 2 (dua) penawaran yang masuk dan kedua penawaran tersebut lulus evaluasi teknis untuk berkompetisi kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya;
k. Apabila hanya 1 (satu) peserta yang memasukan penawaran dan lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
l. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender dinyatakan gagal.

24.4 Penyetaraan teknis/revisi teknis dilakukan dengan ketentuan:
a. Penyetaraan teknis/revisi teknis dilakukan Pokja Pemilihan secara bersama-sama atau dengan masing-masing peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis pada tempat dan waktu yang ditetapkan dalam LDP.
b. Pokja Pemilihan melakukan penyetaraan teknis/revisi teknis untuk beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.
c. Pokja Pemilihan melakukan penyetaraan teknis/revisi teknis terhadap dokumen teknis yang ditawarkan oleh masing-masing Peserta yang dibutuhkan dalam mencapai hasil/kinerja pekerjaan yang ditetapkan.
d. Penyetaraan teknis/revisi teknis dilakukan antara lain dengan mengkombinasikan penawaran teknis dari beberapa peserta untuk mendapatkan penawaran terbaik.
e. Dalam penyetaraan teknis/revisi teknis dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis.
f. Hasil penyetaraan teknis/revisi teknis yang mengakibatkan perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan atau HPS, harus mendapat persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam adendum Dokumen Tender.
g. Peserta menyampaikan dokumen teknis hasil penyetaraan teknis/revisi teknis pada penawaran Tahap II (revisi teknis dan harga);
h. Peserta yang tidak dapat memenuhi penyetaraan teknis/revisi teknis dinyatakan gugur.
i. Peserta yang lulus evaluasi teknis dan sudah dilakukan penyetaraan teknis/revisi teknis, memiliki bobot teknis yang sama, hasil penyetaraan teknis tidak mencantumkan peringkat teknis.
j. Penyetaraan teknis/revisi teknis dalam Tender dua tahap harus dicantumkan dalam Dokumen Tender sehingga tidak dikategorikan sebagai *post bidding*.
k. hasil klarifikasi dan negosiasi penyetaraan teknis/revisi teknis dituangkan dalam Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Penyetaraan Teknis/Revisi Teknis dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Tender.
l. Peserta yang menyetujui hasil klarifikasi dan negosiasi penyetaraan teknis/revisi teknis diminta untuk membuat metode pelaksanaan pekerjaan berdasarkan hasil penyetaraan teknis/revisi teknis yang disampaikan bersamaan dengan dokumen penawaran harga (tahap II) sesuai dengan klausul 19.2.b.

24.5 Evaluasi Harga:
a. untuk kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume

jdih.lkpp.go.id

dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Tender;

2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dan harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
4) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Tender dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
5) Hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
6) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah;
7) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta; dan
8) Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka penawaran dianggap gugur.

b. Evaluasi Kewajaran Harga dilakukan apabila harga penawaran setelah koreksi aritmatik nilainya kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS dengan ketentuan:
   1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
   2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan produk yang tidak wajar;
   3) apabila harga penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender dan harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS;
   4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga penawaran dinyatakan tidak wajar maka penawaran digugurkan; dan
   6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.
c. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dengan ketentuan:
   1) harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari setiap harga satuan penawaran yang tercantum dalam nilai HPS dan dinilai tidak wajar;
   2) Untuk setiap harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam nilai HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;
   3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
   4) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai

jdih.lkpp.go.id

dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan penawaran yang tercantum dalam HPS;

5) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.

d. Untuk metode evaluasi Sistem Nilai, nilai penawaran harga dihitung dilakukan dengan cara:
   1) memberikan nilai 100 (seratus) untuk penawaran harga terendah.
   2) menghitung nilai penawaran peserta lain dengan menggunakan rumus:

$$NPi = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran}_i} \times 100$$

keterangan:
NP_i : Nilai Penawaran Harga PT.i $_i$
Harga Penawaran$_i$: HEAi (jika memperhitungkan preferensi)

e. Untuk metode evaluasi sistem harga terendah, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan dapat melakukan evaluasi terhadap Peserta dengan penawaran terendah hasil koreksi aritmatik berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi.

25. Penawaran Harga Secara Berulang (*E-reverse Auction*)

25.1 Apabila dalam metode evaluasi harga terendah hanya terdapat 2 (dua) penawaran yang masuk dan kedua penawaran tersebut lulus evaluasi teknis, maka dilakukan penyampaian penawaran harga secara berulang dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya.

25.2 Pokja pemilihan mengundang peserta melakukan *E-reverse Auction* sesuai jadwal dan dalam kurun waktu yang ditetapkan.

25.3 Peserta menyampaikan harga penawaran melalui fitur pada SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time*.

25.4 Setelah batas akhir penyampaian penawaran harga secara berulang, maka sistem akan menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.

25.5 Dalam hal peserta tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang maka sistem akan memasukan harga penawaran awal dan ditetapkan sebagai harga penawaran secara berulang.

F. PENETAPAN PEMENANG

26. Penetapan Calon Pemenang

26.1 Ketentuan Umum:
a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender.
b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Tender, Pokja Pemilihan

jdih.lkpp.go.id

melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.

c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

26.2 Untuk evaluasi Sistem Nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai teknis dengan nilai harga dilakukan dengan cara:

a. menghitung Nilai Teknis masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Teknis dengan bobot teknis sebesar 60%-70% sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
b. menghitung Nilai Harga masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Harga dengan bobot harga sebesar 30%-40% sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
c. menghitung Nilai Kombinasi dengan menjumlahkan Nilai Teknis dan Nilai Harga;

NKi = (NTi x (60% sd 70%)) + (NHi x (30% sd 40%))

Keterangan:
NK = Nilai Kombinasi
NT = Nilai Teknis
NH = Nilai Harga

d. Penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Nilai Kombinasi tertinggi.

26.3 Untuk metode evaluasi harga terendah, penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Harga Penawaran Terkoreksi terendah.

27. Penetapan Pemenang

27.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.

27.2 Penetapan Pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.

27.3 Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.

27.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembusan kepada PPK dan APIP.
b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender gagal.
c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

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

27.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
b. Nama seluruh peserta;
c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
d. Metode evaluasi yang digunakan;
e. Kriteria dan unsur yang dievaluasi;
f. Rumus yang digunakan;
g. Hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
h. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Tender (apabila ada); dan
i. Pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

27.6 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

28. Pengumuman Pemenang

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

29. Sanggah

29.1 Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada SPSE.

29.2 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender;
c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

29.3 Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

29.4 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

29.5 Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, penyampaian dokumen penawaran ulang, atau Tender ulang.

29.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat menyampaikan sanggah melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat menyampaikan jawaban sanggah melalui SPSE maka sanggah dapat dilakukan di luar SPSE (*offline*).

jdih.lkpp.go.id

29.7 Sanggahan yang disampaikan tidak melalui SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada PA/KPA, PPK dan/atau APIP, atau disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

30. Tender Gagal dan Tindak Lanjut Tender Gagal

30.1 Tender dinyatakan gagal, dalam hal:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalamPeraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. seluruh penawaran harga Tender Jasa Lainnya di atas HPS;
h. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi dan/atau nepotisme; dan/atau
i. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.

30.2 Setelah Tender dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

30.3 Setelah pemberitahuan adanya Tender gagal, maka Pokja Pemilihan segera melakukan:
a. evaluasi ulang; atau
b. tender ulang.

30.4 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Tender gagal. Hasil reviu atas penyebab Tender gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender gagal.

30.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, apabila dalam terdapat kesalahan sebagaimana dimaksud pada poin 30.1 huruf a dan huruf i.

30.6 Pokja Pemilihan melakukan Tender ulang, apabila:
a. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalamPeraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
d. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
f. seluruh penawaran harga Tender Jasa Lainnya di atas HPS;
g. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi dan/atau nepotisme; dan/atau
h. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

30.7 Dalam hal tindak lanjut Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 30.3 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Tender.

30.8 Peserta Tender tidak dapat menuntut ganti rugi kepada PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ apabila penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal atau Tender dibatalkan.

30.9 Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

31. Laporan Pokja Pemilihan

31.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

31.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada 31.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

31.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 31.1 disampaikan dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggah; atau
b. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

32. Penunjukan Penyedia

32.1 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

32.2 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil pemilihan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

32.3 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.

32.4 Pemenang pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi; atau
b. apabila Pemenang pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan Kontrak maka dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

32.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

jdih.lkpp.go.id

32.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.

32.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pelaksanaan pemilihan.

32.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.

32.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pokja Pemilihan tidak mencapai kesepakatan.

32.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang.
b. evaluasi ulang dilakukan dalam hal ditemukan kesalahanevaluasi penawaran, ditentukan kesalahan dalam Dokumen Tender atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.
c. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diperintahkan.
d. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf c bersifat final.

32.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kalender setelah menerima laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

33. Jaminan Pelaksanaan

33.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan kontrak.

33.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan; atau
b. penyerahan Sertifikat Garansi (apabila diperlukan).

jdih.lkpp.go.id

33.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang;
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh pihak penjamin;
i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan (apabila ada); dan
j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

33.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.

33.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak dianggap mengundurkan diri.

33.6 Jaminan Pelaksanaan yang dicairkan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah oleh pejabat yang berwenang.

33.7 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

34. Persiapan Penandatanganan Kontrak

34.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak,
e. asuransi, dsb;

jdih.lkpp.go.id

f. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
g. hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

34.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Hasil Pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

34.3 Untuk pengadaan Jasa Lainnya yang kompleks, penandatangan kontrak dilakukan setelah rancangan kontrak memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.

35. Penandatanganan Kontrak

35.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

35.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah Calon Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

35.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

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

35.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
a. direktur utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

35.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

35.7 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatangan kontrak dilakukan sebelumtahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

jdih.lkpp.go.id

35.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

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

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. LINGKUP PEKERJAAN

1.1 Kode RUP: _____
[diisi dengan kode nomor sesuai data paket di RUP]

1.2 Nama paket pengadaan: _____
[diisi dengan nama paket pengadaan sesuai data paket di RUP]

1.3 Uraian singkat paket pengadaan: _____
*[*diisi dengan *uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]*

1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____(_____) hari kalender.
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____

1.6 Nama UKPBJ: _____
[diisi nama UKPBJ, contoh: Subbagian Layanan Pengadaan LKPP, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll)

1.7 Nama Pokja Pemilihan: _____
*[*diisi *nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pemilihan Pengadaan Katering]*

1.8 Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: _____

1.10 *Website* SPSE : _____
[*contoh: lpse.lkpp.go.id]*

2. SUMBER DANA Pengadaan Jasa Lainnya ini dibiayai dari sumber pendanaan:
DIPA/DPA _____*[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran_____
[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]

B. DOKUMEN TENDER

10. PEMBERIAN PENJELASAN

10.3 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____s.d _____
Tempat : _____
*[*Dalam *hal dilakukan Peninjauan Lapangan]*

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. DOKUMEN PENAWARAN

15.1.1. b.12)
dan
15.2.1.b.12)

jdih.lkpp.go.id

Daftar Bagian Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan:
1. _____
2. _____
3. _____dst.

[diisi apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama]

Penyedia berkewajiban melaksanakan subkontrak terhadap sebagian maupun seluruh bagian pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas dengan usaha kecil *[Ya/Tidak]* _____
[diisi dengan mempertimbangkan kemampuan usaha kecil dalam melaksanakan pekerjaan subkontrak]

Apabila terdapat bagian pekerjaan subkontrakkan selain bagian pekerjaan yang tersebut diatas maka harus disampaikandalam Dokumen Penawaran.

15.1.1.c
dan
15.2.1.c

Dokumen penawaran teknis terdiri dari:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi dokumen penawaran teknis yang harus disampaikan oleh peserta]

17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN

Jenis Kontrak : _____
[diisi dengan kontrak harga satuan/lumsum/gabungan lumsum dan harga satuan]

Cara pembayaran : _____
[diisi dengan termin/bulanan/sekaligus]

18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

18.1 Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.

18.2 Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan SSKK Klausul 12.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

19. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

19.3 Metode penyampaian dokumen: _____
[diisi dengan metode penyampaian: 2 (dua) file/2 (dua) tahap]

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

24. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

24.1 *Metode evaluasi penawaran:* _____
[diisi dengan metode evaluasi yang digunakan; Sistem Nilai, Sistem Biaya Selama Umur Ekonomis atau Sistem Harga Terendah].

24.3.c.3) Evaluasi Teknis menggunakan: _____
[diisi dengan sistem gugur (pass and fail) atau pembobotan dengan ambang batas]

jdih.lkpp.go.id

24.3.d Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi terhadap dokumen penawaran yang terdiri dari:

1) *spesifikasi teknis barang (karaktersitik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;*

2) *metode pelaksanaan pekerjaan_____;*

3) *jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan_____;*

4) *standar produk yang digunakan:_____:*

5) *garansi:_____ [diisi dengan jangka waktu garansi, contoh: minimal 5 tahun].*

6) *asuransi (apabila dipersyaratkan): ____*

7) *Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis:_____ [diisi nama sertifikat izin/hasil uji mutu, contoh: sertifikat halal].*

8) *layanan purnajual:_____ [diisi dengan jenis dan jangka waktu layanan purnajual, contoh: layanan service sampai dengan 10 tahun].*

9) *Tenaga teknis/terampil:_____ [diisi dengan jenis keahlian tenaga teknis dan jumlah tenaga teknis, contoh: tenaga teknis instalasi sebanyak 2 (dua) orang].*

10) *jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan:_____[contoh: jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada 10 April 2021 sampai dengan 21 April 2021 selama 10 (sepuluh) hari kalender. Penyusunan jadwal dan jangka waktu dapat dibuat bentuk tabel/berchart/kurva s, dan lain-lain].*

11) *Peserta menyampaikan identitas pekerjaan yang meliputi jenis dan tipe pekerjaan yang ditawarkan dengan lengkap dan jelas; dan/atau*

12) *Peserta menyampaikan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila).*

[Kriteria evaluasi tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi]

24.3.f
- Pengujian mutu_____
  [*diisi bahan/peralatan yang akan diuji]*
- Pengujian Teknis_____
  [diisi bahan/peralatan yang akan diuji]
- Pengujian fungsi _____
  [diisi bahan/peralatan yang akan diuji]

24.4.a Penyetaraan teknis/revisi teknis
Tempat: _____
Waktu : _____

jdih.lkpp.go.id

F. PENETAPAN PEMENANG

26. Penetapan Calon Pemenang	26.2	Apabila evaluasi penawaran menggunakan sistem nilai: a. Bobot teknis _____ % *[diisi dengan besaran bobot teknis antara 60% s/d 70%].* b. Bobot harga ___ % *[diisi dengan besaran bobot harga antara 30% s/d 40%]*
27. PENETAPAN PEMENANG	27.2	Pemenang ditetapkan oleh: _____ *[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]*

J. JAMINAN PELAKSANAAN

33. JAMINAN PELAKSANAAN	33.3.b	Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. *[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima Pekerjaan.]*
	33.3.f	Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak_____ *[diisi nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*].*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan metode pemilihan yang ditetapkan dalam LDP klausul 24.

Pokja Pemilihan cukup mencantumkan kriteria evaluasi sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender.

B. Evaluasi Teknis

1. Evaluasi teknis dengan menilai pemenuhan kriteria evaluasi memenuhi atau tidak memenuhi sistem gugur *(pass and fail)*:

Contoh:

No	*Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender*	*Uraian persyaratan Teknis*
(1)	*(2)*	*(3)*
1.	*Metode pelaksanaan pekerjaan*	
2.	*Spesifikasi Teknis:* *a. karakteristik fisik* *b. detail desain* *c. toleransi* *d. material yang digunakan* *e. persyaratan pemeliharaan* *f. persyaratan operasi* *yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar.*	
3.	*Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan*	
4.	*Identitas (jenis, tipe dan merek)* *a. jenis* *b. tipe* *c. merek*	
dst		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.

Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila memenuhi semua kriteria persyaratan teknis di atas.

Keterangan:

- kolom (1) : diisi dengan nomor urut.
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP.
- kolom (3) : diisi dengan detail uraian persyaratan teknis sesuai persyaratan pada kolom (2).

jdih.lkpp.go.id

2. Evaluasi menggunakan Pembobotan dengan Ambang Batas

Contoh:

No	*Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender*	*Bobot*	*Kriteria Penilaian*	*Ambang Batas*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*
1.	*metode pelaksanaan pekerjaan*	*20%*	Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100 2) baik diberi nilai 75 3) cukup baik diberi nilai 50 4) kurang diberi nilai 25 5) tidak paham diberi nilai 0	*10*
2	*jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan*	*15%*	*Kriteria penilaian:* 1) *Milik sendiri atau sewa diberikan nilai 100* 2) *Sewa diberikan nilai 50* 3) *Tidak memiliki/ menguasai diberikan nilai 0*	*7,5*
3.	*Spesifikasi Teknis:* *a. karakteristik fisik* *b. detail desain* *c. toleransi* *d. material yang digunakan* *e. persyaratan pemeliharaan* *f. persyaratan operasi.* *yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar.*	*15%*	*Diberikan nilai 100, apabila memenuhi spesifikasi teknis.* *Diberikan nilai 0, apabila tidak memenuhi sebagian atau seluruh persyaratan spesifikasi teknis.* *Ket:* *Peserta harus memenuhi semua unsur persyaratan spesifikasi teknis, oleh karena bobot ambang batas (Wajib).*	*15*
2.	*jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan*	*20%*	*Diberikan nilai:* • *100 apabila dapat menyerahkan pekerjaan lebih cepat _____ [hari/bulan/tahun] dari jadwal yang ditetapkan.* • *50 apabila paling lambat sama dengan jadwal yang ditetapkan.*	*10*

jdih.lkpp.go.id

No	*Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender*	*Bobot*	*Kriteria Penilaian*	*Ambang Batas*
			• *0 apabila lebih lama dari jadwal yang ditetapkan.*	
3.	*identitas (jenis, tipe dan merek)* *a. jenis* *b. tipe* *c. merek*	*10%*	*Diberikan nilai:* • *100 apabila jenis, tipe dan merek yang ditawarkan kualitasnya diatas yang dipersyaratkan.* • *50 apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya sama dengan yang dipersyaratkan.* • *0 apabila apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya dibawah yang dipersyaratkan.*	*5*
4.	*Layanan purnajual*	*10%*	*Diberikan nilai:* • *100 apabila layanan purnajual yang ditawarkan melebihi dari yang dipersyaratkan.* • *50 apabila layanan purnajual ditawarkan sama dengan yang dipersyaratkan.* • *0 apabila apabila layanan purnajual ditawarkan dibawah yang dipersyaratkan.*	*5*
5.	*Pengalaman (5 tahun terakhir untuk pekerjaan yang sama yang telah selesai)* ** untuk menghitung nilai pengalaman, Penyedia wajib menyampaikan daftar pengalaman pekerjaan yang sama sebagai bagian dari dokumen penawaran teknis.*	*10%*	*Diberikan nilai:* • *100 apabila ≥ 4 kali.* • *75 apabila = 3 kali.* • *50 apabila = 2 kali.* • *25 apabila = 1 kali.* • *0 apabila belum pernah melakukan pekerjaan yang sama.*	*2,5*
dst.				
	Jumlah	*100%*		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.
Jumlah bobot sama dengan 100%.

jdih.lkpp.go.id

Nilai evaluasi teknis = bobot x nilai evaluasi
Penawaran dinyatakan lulus apabila nilai evaluasi paling rendah sama dengan nilai ambang batas untuk masing-masing kriteria.

Keterangan:
- kolom (1) : nomor urut
- kolom (2) : diisi unsur dan kriteria evaluasi teknis yang dipersyaratkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi bobot yang dibutuhkan untuk penghitungan penilaian teknis.
- kolom (4) : diisi kriteria penilaian .
- kolom (5) : diisi dengan ambang batas.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Jasa Lainnya** adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.6 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.

1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

1.9 **Subpenyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.10 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar penyedia dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/

jdih.lkpp.go.id

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

1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia.

1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.

1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaanyang ditetapkan dalam Dokumen Tender.

1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Tender, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.19 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.

1.20 **Personel inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

1.22 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya kewajiban Para Pihak.

jdih.lkpp.go.id

1.23 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.24 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

1.25 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

2. Penerapan

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

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
   a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
   b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
   a. Pemutusan Kontrak;
   b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
   c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
   d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung,

jdih.lkpp.go.id

disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

7. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

8. Pengalihan dan/atau Subkontrak

8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

8.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakan.

8.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

8.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.

9. Pengabaian

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

10. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyedianya.

11. Kemitraan

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

B. PELAKSANAAN KONTRAK

12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

12.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

jdih.lkpp.go.id

12.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

13. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

13.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

13.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.

13.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

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

15. Program Mutu

15.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
a. informasi mengenai pekerjaanyang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
f. pelaksana kerja.

15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

16.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

16.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

17. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan

17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

17.2 Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga professional.

17.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

17.4 Tim Teknis berkewajiban untuk menilai pelaksanaan pekerjaan.

17.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

17.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

18. Persetujuan Pengawas Pekerjaan (Apabila diperlukan)

18.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

18.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.

jdih.lkpp.go.id

19. Akses ke Lokasi Kerja

Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Teknis, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)

20.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan personel.

20.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan danpersonel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

21. Pemeriksaan Bersama

21.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.

21.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Tim Teknis.

21.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

21.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

22.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.

22.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK

22.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

22.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

22.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian

jdih.lkpp.go.id

dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.

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

22.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.

23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

23.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.2.

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

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

24. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

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

25. Perpanjangan Waktu

25.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

25.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

25.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

25.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

25.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

26. Pemberian Kesempatan

26.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

26.2 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

26.3 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.2, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:

a. Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
b. Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

26.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.1 dan 26.3, dimuat dalam adendum/perubahan Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

27. Serah Terima Pekerjaan

27.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

27.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

27.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.

jdih.lkpp.go.id

27.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

27.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

27.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

27.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

27.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

27.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

27.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah:

a. seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak; dan
b. Penyedia menyerahkan Jaminan Pemeliharaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila diperlukan).

27.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

28. Jaminan bebas Cacat Mutu/Garansi

28.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

28.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.

28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.

28.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

28.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

28.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.

29. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

29.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.

29.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

30. Perubahan Kontrak

30.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/ perubahan kontrak.

30.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

30.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 30.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

30.4 Pekerjaan tambah tidak melebih 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.

30.5 Pekerjaan tambah sebagaimana klausul 30.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.

30.6 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia

jdih.lkpp.go.id

kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

30.7 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.

30.8 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perisiwa kompensasi; dan/atau
b. Keadaan Kahar.

30.9 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.

30.10 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.

30.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

30.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

30.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

31. Keadaan Kahar

31.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

31.2 Yang temasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

31.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

31.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

jdih.lkpp.go.id

31.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

31.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi, jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

31.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

31.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

31.9 Penghentian kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

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

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

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

33. Pemutusan Kontrak

33.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

jdih.lkpp.go.id

33.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
j. setelah diberikan kesempatan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf i, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
k. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

34.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1, maka:

a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

34.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia

jdih.lkpp.go.id

menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

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

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

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

36. Berakhirnya Kontrak

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

36.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

37. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. meminta laporan-laporan yang tercantum didalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
e. memberikan instruksi;
f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
i. menilai kinerja Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

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

G. PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

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

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

40. Tanggung Jawab

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

41. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

42. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak. dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK

jdih.lkpp.go.id

43. Penanggungan dan Risiko

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

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

43.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

44.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.

44.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel SubPenyedia, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

44.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

45. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.

jdih.lkpp.go.id

46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga

46.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

46.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.

47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

48. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia

48.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

48.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai SubPenyedia diatur di dalam SSKK.

48.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

48.4 Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.

49. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.

50. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).

51. Sanksi Finansial

51.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.

51.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

51.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

51.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

52. Jaminan

52.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.

52.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.

52.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah setelah pekerjaan dinyatakan selesai sesuai ketentuan dalam kontrak.

52.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.

52.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

52.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

52.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.

52.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Tender.

53. Laporan Hasil Pekerjaan

53.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

53.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

53.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

54. Kepemilikan Dokumen

54.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak .

54.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

54.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

55. Personel dan/atau Peralatan

55.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

jdih.lkpp.go.id

55.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak .

55.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

55.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

55.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

55.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

56. Nilai Kontrak

56.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

56.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

57. Pembayaran

57.1 Uang muka
a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
   2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
   3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di

jdih.lkpp.go.id

bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;

e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak; dan

f. pengembalian uang muka paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

57.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.

b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pengecualian untuk:
      a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
      b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada dilokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
      c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.

      pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang.
   3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
   4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.

d. Pembayaran dengan *Letter of Credit* (L/C) mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

57.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

a. Ganti Rugi

   Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi

jdih.lkpp.go.id

ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

b. Denda Keterlambatan
besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

58. Perhitungan Akhir

58.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

58.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

59. Penangguhan Pembayaran

59.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

59.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

59.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

59.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

60. Penyesuaian Harga

60.1 Pemberlakuan Penyesuaian Harga pada kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

60.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

60.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

60.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

60.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

60.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

jdih.lkpp.go.id

60.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

60.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

60.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

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

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
H_0 = Harga Satuan pada saat harga penawaran;
a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka
a = 0,15.
b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00.
B_0, C_0, D_0= Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.
B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

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

60.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

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

60.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = \left(H_{n_1}\, x\, V_1\right) + \left(H_{n_2}\, x\, V_2\right) + \left(H_{n_3}\, x\, V_3\right) + \cdots$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;
H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

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

I. PENGAWASAN MUTU

jdih.lkpp.go.id

61. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

62. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

62.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

62.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.

63. Cacat Mutu

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

64. Pengujian

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

65. Perbaikan Cacat Mutu

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

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

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

a. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 34.2; atau
b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

65.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

jdih.lkpp.go.id

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

66. Itikad Baik

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

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

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

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

67. Penyelesaian Perselisihan

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

67.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

67.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Badan Arbitrase Nasional Indonesia atau Pengadilan Negeri.

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

4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi

4.3.b Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke _____
[diisi dengan kas negara atau kas daerah]

5. Korespondensi

Alamat Para Pihak sebagai berikut:

Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: ____
Nama :_____
Alamat :_____
Telepon:_____
Website :_____
Faksimili :_____
e-mail :_____

Penyedia:
Nama :_____
Alamat :_____
Telepon:_____
Website :_____
Faksimili :_____
e-mail :_____

jdih.lkpp.go.id

6. Wakil sah para pihak	6. Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
8. Pengalihan dan/atau Subkontrak	8.2 Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst *[diisi pada saat finalisasi kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]* 8.6. Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi: _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* *a. Dilakukan pemutusan kontrak; atau* *b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.]*
12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.2 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____)(hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____) *[*diisi *dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]*
20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)	20.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan ___ hari kalender sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK. *[diisi dengan jumlah hari mobilisasi yang ditentukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan masa pelaksanaan kontrak]*
22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	22.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh _____ 22.3 *[diisi dengan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]* 22.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
24. Peristiwa Kompensasi	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
25. Perpanjangan Waktu	25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ *[diisi jumlah hari kerja* setelah Penyedia meminta perpanjangan*]*
26. Pemberian Kesempatan	26.2 pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____

jdih.lkpp.go.id

		[diisi dengan jumlah hari kalender paling lama 50 (lima puluh) hari kalender] sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
27. Serah Terima Pekerjaan	27.2	Serah terima dilakukan pada: _____ *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*
34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.	34.1.k	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____*[diisi dengan jumlah hari kalender]*
35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	35.1.a 35.1.b	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama ____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]* Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	38.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ *[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
43. Penanggungan dan Risiko	43.4	_____ hari kalender. *[diisi dengan masa Pemeliharaan apabila ada]*
46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	46.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang beresiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]*: ___ Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]*: _____
47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	47.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____
48. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	48.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]*
54. Kepemilikan Dokumen	54.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
57. Pembayaran	57.1.a	Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka _____ *[Ya/Tidak]*.
	57.1.b.	*[jika "YA"]*

jdih.lkpp.go.id

Uang muka diberikan sebesar __%
(_____ persen) dari Nilai Kontrak.

57.2.a Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: _____ *[Termin/Bulanan/Sekaligus].*

[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:
Termin ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.

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

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

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

57.3.a. Ganti Rugi
Besar ganti rugi akibat jaminan (pelaksanaan, pemeliharaan, dan/atau uang muka) tidak bisa dicairkan:_____*[diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]*

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

[Diisi dengan memilih salah satu:
1) *1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau*
2) *1‰(satu permil) per hari dari harga kontrak]*

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:
1. _____
2. _____
3. _____
4. ___dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

60. Penyesuaian Harga

60.1 Penyesuaian Harga diberlakukan ___ *[Ya/Tidak]*

67. Penyelesaian Perselisihan

67.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____ .
[Layanan Penyelesaian Sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]

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

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

Keterangan

- Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan daftar pekerjaan yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

- Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:
  1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
  2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;
  3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain;
  4. Pengepakan;
  5. Cara pengiriman;
  6. dan lain-lain

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

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
_____
Nomor: _____

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

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. _____ *[nama wakil Penyedia],* _____ *[jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama* _____ *[nama Badan Usaha], yang berkedudukan di* _____ *[alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No.* ___ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal* _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

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

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

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____

jdih.lkpp.go.id

2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap	*[tanda tangan dan cap*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

Catatan:

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

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
_____
Nomor: _____

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

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku **Pejabat Penandatangan Kontrak**, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
   1. _____ [nama Penyedia 1];
   2. _____ [nama Penyedia 2];
   ..... dst.

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

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

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

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

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

jdih.lkpp.go.id

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup utama pekerjaan Jasa Lainnya terdiri atas dari:
1. _____
2. _____
3. _____dst.
[diisi ruang lingkup pekerjaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan jenis Kontrak _____ (*diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan*);

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atau pajak lain *(sesuai peraturan perundang-undangan)* adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(2) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(3) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

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

jdih.lkpp.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal yang dipersyaratkan dalam penawaran teknis pada LDP klausul 15.1.1.c/15.2.1.c. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

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

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. Surat penawaran harga
   Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

2. Daftar Kuantitas dan Harga
   Daftar Kuantitas dan Harga diisi untuk Kontrak harga satuan atau item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dan disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

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

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____*[diisi nama paket pengadaan]* yang dilakukan di _____[*diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]* Tahun Anggaran _____ *[diisi Tahun Anggaran]* maka kami :
_____ *[nama peserta 1];*
_____ *[nama peserta 2];*
_____ *[nama peserta 3];*
_____ *[dan seterusnya].*

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

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

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

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 2]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 3]* sebesar _____% (_____persen)
   _____dst

3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.

4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.

5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____*[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.

8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

jdih.lkpp.go.id

9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____oleh semua anggota Kemitraan pada hari_____ tanggal_____ bulan_____, tahun_____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

[dst

(_____)

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

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____dalam jabatan selaku _____dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

jdih.lkpp.go.id

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

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

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

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

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

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN	**PENJAMIN**
	Meterai Rp10.000,00
_____	_____
[Nama dan Jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

jdih.lkpp.go.id

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

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

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

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

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____

[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

F. JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

jdih.lkpp.go.id

Meterai Rp10.000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

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

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasiJaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp.10.000,00

_____ _____

[Nama Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

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

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____ _____*[tempat], __[tanggal] ____[bulan] __[tahun]*

Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan
_____

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

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

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

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

jdih.lkpp.go.id

I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Surat Perintah Mulai Kerja disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : _____
Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

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

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

jdih.lkpp.go.id

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

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Jasa Lainnya

Tender Cepat

jdih.lkpp.go.id

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

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... ~ 6 ~
BAB II. UNDANGAN ..... ~ 8 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 9 ~
A. UMUM ..... ~ 9 ~
1. Lingkup Pekerjaan ..... ~ 9 ~
2. Sumber Dana ..... ~ 9 ~
3. Peserta Pemilihan ..... ~ 9 ~
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi ..... ~ 9 ~
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... ~ 10 ~
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri ..... ~ 10 ~
7. Satu Penawaran Harga Tiap Peserta ..... ~ 11 ~
B. DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 11 ~
8. Isi Dokumen Pemilihan ..... ~ 11 ~
9. Bahasa Dokumen Tender Cepat ..... ~ 11 ~
10. Pemberian Penjelasan (Apabila diperlukan) ..... ~ 11 ~
11. Perubahan Dokumen Tender Cepat ..... ~ 12 ~
12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran Harga ..... ~ 13 ~
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA ..... ~ 13 ~
13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran Harga ..... ~ 13 ~
14. Harga Penawaran ..... ~ 13 ~
15. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran ..... ~ 13 ~
16. Masa Berlaku Penawaran Harga dan Jangka Waktu Pelaksanaan ..... ~ 13 ~
17. Pakta Integritas ..... ~ 13 ~
D. PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA ..... ~ 14 ~
18. Penyampaian Penawaran Harga ..... ~ 14 ~
19. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran Harga ..... ~ 15 ~
20. Penawaran Harga Terlambat ..... ~ 16 ~
E. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA ..... ~ 16 ~
21. Pembukaan Penawaran Harga ..... ~ 16 ~
F. PENETAPAN CALON PEMENANG ..... ~ 16 ~
22. Penetapan Calon Pemenang ..... ~ 16 ~
23. Verifikasi Kualifikasi ..... ~ 16 ~
24. Penetapan Pemenang ..... ~ 16 ~
25. Pengumuman Pemenang ..... ~ 17 ~
G. TENDER CEPAT GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER CEPAT GAGAL ..... ~ 17 ~
26. Tender Cepat Gagal dan Tindak Lanjut Tender Cepat Gagal ..... ~ 17 ~
H. PENUNJUKAN PEMENANG ..... ~ 18 ~
27. Laporan Pokja pemilihan ..... ~ 18 ~
28. Penunjukan Penyedia ..... ~ 18 ~
I. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 19 ~
29. Persiapan Penandatanganan Kontrak ..... ~ 19 ~
30. Penandatanganan Kontrak ..... ~ 20 ~
J. JAMINAN PELAKSANAAN ..... ~ 21 ~
31. Jaminan Pelaksanaan ..... ~ 21 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 23 ~
BAB V. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) ..... ~ 26 ~
A. KETENTUAN UMUM ..... ~ 26 ~
1. Definisi ..... ~ 26 ~
2. Penerapan ..... ~ 28 ~
3. Bahasa dan Hukum ..... ~ 28 ~
4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi ..... ~ 28 ~

jdih.lkpp.go.id

5. KORESPONDENSI ..... - 29 -
6. WAKIL SAH PARA PIHAK ..... - 29 -
7. PERPAJAKAN ..... - 29 -
8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK ..... - 29 -
9. PENGABAIAN ..... - 29 -
10. PENYEDIA MANDIRI ..... - 29 -

B. PELAKSANAAN KONTRAK ..... - 30 -

11. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 30 -
12. PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 30 -
13. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) ..... - 30 -
14. PROGRAM MUTU ..... - 30 -
15. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK ..... - 31 -
16. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAN PEKERJAAN ..... - 31 -
17. PERSETUJUAN PENGAWAS PEKERJAAN ..... - 31 -
18. AKSES KE LOKASI KERJA ..... - 32 -
19. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 32 -
20. PEMERIKSAAN BERSAMA ..... - 32 -
21. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN ..... - 32 -
22. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN ..... - 33 -
23. PERISTIWA KOMPENSASI ..... - 33 -
24. PERPANJANGAN WAKTU ..... - 34 -
25. PEMBERIAN KESEMPATAN ..... - 34 -

C. PENYELESAIAN KONTRAK ..... - 34 -

26. SERAH TERIMA PEKERJAAN ..... - 34 -
27. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI ..... - 35 -
28. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN ..... - 36 -

D. PERUBAHAN KONTRAK ..... - 36 -

29. PERUBAHAN KONTRAK ..... - 36 -
30. KEADAAN KAHAR ..... - 37 -

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 38 -

31. PENGHENTIAN KONTRAK ..... - 38 -
32. PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 38 -
33. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 38 -
34. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 39 -
35. BERAKHIRNYA KONTRAK ..... - 40 -
36. PENINGGALAN ..... - 40 -

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 40 -

37. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 40 -

G. PENYEDIA ..... - 41 -

38. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 41 -
39. TANGGUNG JAWAB ..... - 41 -
40. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI ..... - 41 -
41. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL ..... - 41 -
42. PENANGGUNGAN DAN RESIKO ..... - 41 -
43. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 42 -
44. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN ..... - 42 -
45. ASURANSI KHUSUS PIHAK KETIGA ..... - 42 -
46. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 43 -
47. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA ..... - 43 -
48. PENGGUNAAN LOKASI KERJA (APABILA ADA) ..... - 43 -
49. KESELAMATAN ..... - 43 -
50. SANKSI FINANSIAL ..... - 43 -
51. JAMINAN ..... - 44 -
52. LAPORAN HASIL PEKERJAAN ..... - 44 -
53. KEPEMILIKAN DOKUMEN ..... - 44 -
54. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN ..... - 45 -

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... - 45 -

55. NILAI KONTRAK ..... - 45 -
56. PEMBAYARAN ..... - 45 -
57. PERHITUNGAN AKHIR ..... - 47 -
58. PENANGGUHAN PEMBAYARAN ..... - 47 -

jdih.lkpp.go.id

I. PENGAWASAN MUTU ..... - 47 -

59. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN ..... - 47 -
60. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 47 -
61. CACAT MUTU ..... - 47 -
62. PENGUJIAN ..... - 48 -
63. PERBAIKAN CACAT MUTU ..... - 48 -

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 48 -

64. ITIKAD BAIK ..... - 48 -
65. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 49 -

BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) ..... - 50 -

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI ..... - 50 -
5. KORESPONDENSI ..... - 50 -
6. WAKIL SAH PARA PIHAK ..... - 50 -
8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK ..... - 50 -
11. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 51 -
19. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 51 -
21. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN ..... - 51 -
23. PERISTIWA KOMPENSASI ..... - 51 -
24. PERPANJANGAN WAKTU ..... - 51 -
25. PEMBERIAN KESEMPATAN ..... - 51 -
26. SERAH TERIMA PEKERJAAN ..... - 51 -
33. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 51 -
34. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 51 -
37. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 52 -
42. PENANGGUNGAN DAN RESIKO ..... - 52 -
45. ASURANSI KHUSUS PIHAK KETIGA ..... - 52 -
46. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 52 -
47. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA ..... - 52 -
53. KEPEMILIKAN DOKUMEN ..... - 52 -
56. PEMBAYARAN ..... - 52 -
65. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 53 -

BAB VII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK ..... - 54 -

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR ..... - 57 -

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 58 -

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 59 -

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA/ JASA (SPPBJ) ..... - 59 -
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) ..... - 59 -
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK ..... - 60 -
D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA ..... - 62 -
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK ..... - 63 -
F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA ..... - 65 -
G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK ..... - 66 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan/Dokumen Tender Cepat ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Pemilihan/Dokumen Tender Cepat ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam Dokumen Pemilihan/Dokumen Tender Cepat ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Lainnya	:	Jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
Produk	:	Barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	:	Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit

jdih.lkpp.go.id

kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

***Form* Isian Elektronik**	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.
SIKaP	:	Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
E-Tender Cepat	:	Proses pemilihan penyedia jasa lainnya dengan memanfaatkan informasi Kinerja Penyedia yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis dengan tahapan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.
Pelaku Usaha Terverifikasi	:	Pelaku usaha yang telah memiliki akun SPSE, terdaftar di SIKaP dan telah lulus dalam pembuktian kualifikasi.
Pelaku Usaha Terkualifikasi	:	Pelaku Usaha Terverifikasi yang memenuhi persyaratan kualifikasi sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan.

D. Tender Cepat ini terbuka dan dapat diikuti oleh Pelaku Usaha Terkualifikasi.

E. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender Cepat melalui SPSE dan dapat ditambahkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN

1. Pelaku usaha dalam SIKaP yang memenuhi kriteria kualifikasi akan terundang melalui SPSE.

2. Pelaku usaha yang diundang untuk mengikuti Tender Cepat mendaftar sebagai peserta dan mengunduh Dokumen Tender Cepat melalui SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Peserta menyampaikan penawaran harga atas paket Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP

1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga /Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

Peserta Tender Cepat adalah Pelaku Usaha Terkualifikasi yang sudah mendaftar sebagai peserta tender cepat.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1. Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Tender Cepat, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender cepat sehingga mengurangi/ menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen tender cepat

jdih.lkpp.go.id

d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan; dan/atau
e. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia.

4.2. Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses Tender Cepat atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender Cepat yang sama.
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Peserta/Penyedia;
d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender Cepat yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri.

6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya dimungkinkan menggunakan material/ bahan, tenaga teknis/terampil, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan sebagai berikut:
a. penggunaan tenaga teknis/terampil asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis ketrampilan yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/ ketrampilan kepada tenaga teknis/terampil Indonesia

jdih.lkpp.go.id

b. komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi di dalam negeri belum menenuhi persyaratan;
c. pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
d. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
e. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
f. daftar barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

7. Satu Penawaran Harga Tiap Peserta

Setiap peserta, hanya boleh menyampaikan satu penawaran harga.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. Isi Dokumen Pemilihan

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari:
a. Umum;
b. Undangan;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak).
f. Daftar Kuantitas/Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar (apabila dipersyaratkan);
g. Bentuk Dokumen lain:
1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan
3) Jaminan.

8.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Tender Cepat ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat sepenuhnya merupakan risiko peserta

9. Bahasa Dokumen Tender Cepat

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

10. Pemberian Penjelasan (Apabila diperlukan)

10.1 Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui SPSE.

10.2 Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

10.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Tender Cepat.

jdih.lkpp.go.id

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

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

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

10.7 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan yang masuk setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.

10.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

10.9 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

11. Perubahan Dokumen Tender Cepat

11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Tender Cepat.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender Cepat.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender Cepat maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Tender Cepat awal.

11.4 Setelah Pemberian Penjelasan (apabila ada) dan/atau sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Tender Cepat berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Tender Cepat.

11.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Tender Cepat dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Tender Cepat melalui SPSE paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Tender Cepat kurang dari 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

11.6 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Tender Cepat yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran Harga	Apabila Adendum Dokumen Tender Cepat mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran harga maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran harga.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran Harga	13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran harga. 13.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh peserta.
14. Harga Penawaran	14.1 Harga penawaran dimasukkan pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam SPSE. 14.2 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lumsum dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas Barang dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan. 14.3 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga penawaran berdasarkan Daftar Kuantitas dan Harga. 14.4 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah sesuai peraturan perundangan serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam harga penawaran.
15. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran	Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.
16. Masa Berlaku Penawaran Harga dan Jangka Waktu Pelaksanaan	Masa berlaku penawaran harga dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
17. Pakta Integritas	17.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional. 17.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Tender Cepat pada suatu paket pekerjaan melalui SPSE maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas.

jdih.lkpp.go.id

D. PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA

18. Penyampaian Penawaran Harga

18.1 Penawaran harga harus disampaikan secara elektronik melalui SPSE.

18.2 Dengan menyampaikan penawaran harga secara elektronik, Peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:

a. Penyedia sanggup melaksanakan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis, gambar, metode, dan/atau kuantitas pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Tender Cepat;
b. Penyedia sanggup melaksanakan pekerjaan paling lama sesuai jangka waktu yang sudah ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat;
c. Data/informasi yang diisi/disampaikan pada SIKaP adalah benar, jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/informasi yang diisi/disampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka direktur utama/ pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

18.3 Surat/*form* penawaran harga yang disampaikan (*input*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.

18.4 Peserta menyampaikan penawaran berulang dalam kurun waktu paling kurang 60 (enam puluh) menit sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

18.5 Peserta diberikan kesempatan menyampaikan penawaran berulang (*e-reverse auction*) lebih dari 1 (satu) kali dalam kurun waktu sebagaimana yang tercantum dalam LDP. Penyampaian penawaran berulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama kurun waktu yang telah ditetapkan tersebut.

18.6 Peserta dapat menyampaikan (*input*) penawaran harga secara berulang sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran harga. Penawaran harga yang disampaikan (*input*) terakhir akan menggantikan penawaran harga yang telah disampaikan (*input*) sebelumnya.

18.7 Dalam hal peserta tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang maka sistem akan memasukan harga penawaran awal dan harga tersebut ditetapkan sebagai harga penawaran secara berulang.

jdih.lkpp.go.id

18.8 Setelah masa penyampaian penawaran berakhir, sistem menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.

18.9 Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran harga yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak *(corrupt)* kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.

18.10 Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran harga tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak *(corrupt)* maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran harga tersebut tidak memenuhi syarat.

18.11 Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP, dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan

19. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran Harga

19.1 Penawaran harga harus disampaikan *(input)* secara elektronik melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

19.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. terjadi keadaan yang di luar kehendak Para Pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan Dokumen Tender Cepat yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran harga; atau
d. tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan harga penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran harga.

19.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.

19.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran harga.

19.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 19.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir jadwal penyampaian penawaran harga.

19.6 Apabila setelah diberikan perpanjangan jangka waktu batas akhir penyampaian penawaran harga tidak ada peserta atau

jdih.lkpp.go.id

hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran, maka Tender Cepat dinyatakan gagal.

20. Penawaran Harga Terlambat

Penawaran harga yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA

21. Pembukaan Penawaran Harga

Setelah masa penyampaian penawaran harga berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.

F. PENETAPAN CALON PEMENANG

22. Penetapan Calon Pemenang

Penetapan calon pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan harga penawaran terendah setelah hasil penawaran berulang.

23. Verifikasi Kualifikasi

23.1 Pokja Pemilihan hanya melakukan verifikasi terhadap Data Kualifikasi yang dipersyaratkan yang mengalami perubahan di dalam SIKaP.

23.2 Verifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya secara daring atau melalui tatap muka.

23.3 Apabila Calon Pemenang tidak hadir verifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima pada proses verifikasi maka Peserta yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri dan dibatalkan sebagai Pemenang.

24. Penetapan Pemenang

24.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada.

24.2 Penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan peringkat calon pemenang.

24.3 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:
a. tanggal dibuatnya berita acara;
b. nama seluruh peserta;
c. harga penawaran dari masing-masing peserta; dan
d. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu.

24.4 Penetapan pemenang dan pengumuman paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah verifikasi kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

25. Pengumuman Pemenang

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

G. TENDER CEPAT GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER CEPAT GAGAL

26. Tender Cepat Gagal dan Tindak Lanjut Tender Cepat Gagal

26.1 Pokja Pemilihan menyatakan Tender Cepat gagal, apabila:

a. tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga sampai batas akhir penyampaian penawaran, termasuk setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;
c. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Tender Cepat atau Dokumen Tender Cepat tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya atau aturan turunannya;
d. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
f. seluruh penawaran harga lebih tinggi dari HPS;
g. hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga tidak melebihi HPS setelah dilakukan pembukaan penawaran; atau
h. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi dan/atau nepotisme.

26.2 Setelah Tender Cepat dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE dan kepada PPK.

26.3 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender Cepat gagal, PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan melakukan reviu atas penyebab Tender Cepat gagal. Hasil reviu atas penyebab Tender Cepat gagal menjadi dasar melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender Cepat gagal.

26.4 Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal, Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.

26.5 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Tender Cepat apabila penawarannya ditolak atau Tender Cepat dinyatakan gagal atau Tender Cepat dibatalkan.

26.6 Dalam hal Tender Cepat ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender Cepat ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

jdih.lkpp.go.id

H. PENUNJUKAN PEMENANG

27. Laporan Pokja pemilihan

27.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan melampirkan BAHP, dan Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada) dengan tembusan kepada kepala UKPBJ.

27.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

28. Penunjukan Penyedia

28.1 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

28.2 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil pemilihan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Pemenang pemilihan/Calon Penyedia.

28.4 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.

28.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

28.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Penandatangan Kontrak melaporkan ke Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada kepala UKPBJ untuk dilakukan Tender Cepat ulang.

jdih.lkpp.go.id

28.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan Tender Cepat.

28.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada PA/KPA dan kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Tender Cepat tersebut.

28.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

28.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan Tender Cepat Ulang.
b. evaluasi ulang dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran, ditentukan kesalahan dalam Dokumen Tender atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.
c. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
d. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.

28.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

29. Persiapan Penandatanganan Kontrak

29.1 Setelah SPPBJ ditetapkan, dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dirangkap oleh PPK, maka PPK menyampaikan SPPBJ kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tersebut.

29.2 PPK dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana pada angka 29.1 melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang

jdih.lkpp.go.id

ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak,
e. asuransi, dsb;
f. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
g. hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

29.3 PPK dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 29.1 dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Tender Cepat, Dokumen Penawaran harga, dan hasil pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

30. Penandatanganan Kontrak

30.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

30.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari HPS.

30.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

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

30.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
a. direktur utama/Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan

jdih.lkpp.go.id

peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

30.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

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

30.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukan data kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

J. JAMINAN PELAKSANAAN

31. Jaminan Pelaksanaan

31.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan kontrak.

31.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :
a. penyerahan seluruh pekerjaan; dan
b. penyerahan Sertifikat Garansi (apabila diperlukan).

31.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang;
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana yang tercantum dalam LDP;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh pihak penjamin; dan
i. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

jdih.lkpp.go.id

31.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/ keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.

31.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak dianggap mengundurkan diri.

31.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

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

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. LINGKUP PEKERJAAN

1.1 Kode RUP: _____

1.2 Nama paket pengadaan: _____

1.3 Uraian singkat paket pengadaan: _____
[*diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan*]

1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____ (_____) hari kalender.
[diisi waktu *yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat daerah: _____

1.6 Nama UKPBJ: _____
[diisi nama UKPBJ, contoh : *Subbagian Layanan Pengadaan LKPP/Badan Pelayanan Pengadaan Provinsi DKI Jakarta, dll*]

1.7 Nama Pokja Pemilihan: _____
[*diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pemilihan Pengadaan Katering*]

1.8 Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____

1.10 Website SPSE:_____
[diisi nama website, contoh: lpse.lkpp.go.id]

2. Sumber Dana

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

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA

15. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak:_____
[*diisi dengan kontrak harga satuan/ lumsum/gabungan lumpsum dan harga satuan]*
cara pembayaran:_____
[*diisi dengan termin/bulanan/sekaligus*]

16. Masa Berlaku Penawaran Dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.

Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan SSKK

jdih.lkpp.go.id

D. PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA

18. Penyampaian Penawaran Harga

18.5 Jangka waktu penyampaian penawaran berulang selama _____ *[jam/hari]* setelah selesainya dilakukan pembukaan penawaran
[diisi lamanya pelaksanaan e-reverse auction oleh Pokja]

J. JAMINAN PELAKSANAAN

31. Jaminan Pelaksaan

31.3.b Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak.
[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima Pekerjaan.]

31.3.f Jaminan pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak _____
[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak, bukan nama orang]

jdih.lkpp.go.id

BAB V. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Jasa Lainnya** adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.6 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.

1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

1.9 **Subpenyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan

jdih.lkpp.go.id

ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.

1.12 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.

1.13 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.14 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.15 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adaiah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.16 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat.

1.17 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.18 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.

1.19 **Personel inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.20 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

1.21 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

jdih.lkpp.go.id

1.22 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.23 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

1.24 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan dan sub penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

a. Pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

5.	**Korespondensi**	Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
6.	**Wakil sah para pihak**	Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
7.	**Perpajakan**	Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.
8.	**Pengalihan dan/atau Subkontrak**	8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan. 8.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK. 8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan. 8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakan. 8.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan. 8.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.
9.	**Pengabaian**	Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
10.	**Penyedia Mandiri**	Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyedianya.

jdih.lkpp.go.id

B. PELAKSANAAN KONTRAK

11. Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan

11.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

11.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

12. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

12.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

12.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

12.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.

12.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

13. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

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

14. Program Mutu

14.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

14.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
f. pelaksana kerja.

14.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

14.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

14.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

14.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

15. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

15.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

15.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

16. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan

16.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

16.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga professional.

16.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

16.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai pelaksanaan pekerjaan

16.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

16.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak inidan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

17. Persetujuan Pengawas Pekerjaan

17.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

(Apabila diperlukan)

17.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.

18. Akses ke Lokasi Kerja

Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Teknis, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

19. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)

19.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.

19.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan personel.

19.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

20. Pemeriksaan Bersama

20.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.

20.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Tim Teknis.

20.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

20.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

21. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

21.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.

21.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.

21.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

21.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

21.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.

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

21.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.

22. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

22.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.1

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

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

23. Peristiwa Kompensasi

23.1 Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:

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

jdih.lkpp.go.id

24. Perpanjangan Waktu

24.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

24.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

24.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

24.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

24.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

24.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

25. Pemberian Kesempatan

25.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

25.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1, dimuat dalam Adendum Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

25.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

26. Serah Terima Pekerjaan

26.1 Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

26.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

26.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.

jdih.lkpp.go.id

26.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

26.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

26.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

26.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

26.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

26.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak

26.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak

26.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

27. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

27.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

27.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.

27.3 Pejabat Penandatangan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa pemeliharaan.

27.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

27.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain

jdih.lkpp.go.id

yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

27.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.

28. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

28.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.

28.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

29. Perubahan Kontrak

29.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.

29.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

29.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 29.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

29.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

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

29.6 Hasil negosiasi teknis, dan harga trsebut dituangkan dalam Berita Acara sbagai dasar penyusunan adendum/perubahan kontrak.

29.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

jdih.lkpp.go.id

atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perisiwa kompensasi; dan/atau
b. Keadaan Kahar.

29.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.

29.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.

29.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

29.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

29.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

30. Keadaan Kahar

30.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

30.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca eksrim; dan/atau
g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

30.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

30.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

30.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka

jdih.lkpp.go.id

Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

30.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi, jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

30.7 Keterlambatan pekerjaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

30.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

30.9 Penghentian kontrak karena kedaan kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

30.10 Penghentian pekerjaan sementara akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

31. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 30.

32. Pemutusan kontrak

32.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

32.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

32.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

32.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

33. Pemutusan Kontrak oleh

33.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat

jdih.lkpp.go.id

Pejabat Penandatangan Kontrak

memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan; atau
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 25.3 SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 25.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

33.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 33.1, maka:

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

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

34. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

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

a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau

jdih.lkpp.go.id

b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;

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

35. Berakhirnya Kontrak

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

35.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

36. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

37. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

37.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
e. memberikan instruksi;
f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
i. menilai kinerja Penyedia.

37.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :

a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
b. membayar uang muka (apabila dipersyaratkan);
c. membayar penyesuaian harga;

jdih.lkpp.go.id

d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

38. Hak dan Kewajiban Penyedia

38.1 Penyedia mempunyai Hak:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

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

39. Tanggung jawab

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

40. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

41. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

42. Penanggungan Dan Resiko

42.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan

jdih.lkpp.go.id

kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

42.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

42.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

42.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

43. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

43.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

43.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.

43.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel SubPenyedia, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

43.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

44. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.

45. Asuransi Khusus Pihak Ketiga

45.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:

jdih.lkpp.go.id

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

45.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak ini.

46. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

47. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia

47.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

47.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai SubPenyedia diatur di dalam SSKK.

47.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

47.4 Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.

48. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.

49. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan dan kesehatan semua pihak di lokasi kerja.

50. Sanksi Finansial

50.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.

50.2 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

50.3 Saknsi denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

50.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

51. Jaminan

51.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.

51.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.

51.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai;

51.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.

51.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia;

51.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima;

51.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.

51.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Tender Cepat.

52. Laporan Hasil Pekerjaan

52.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

52.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

52.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

53. Kepemilikan Dokumen

53.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

53.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

53.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

54. Personel dan/atau Peralatan

54.1 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.

54.2 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

54.3 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

54.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

54.5 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

54.6 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

55. Nilai Kontrak

55.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

55.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

56. Pembayaran

56.1 Uang muka
a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
   2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ bahan/material/peralatan; dan/atau
   3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;

jdih.lkpp.go.id

d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

56.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pengecualian untuk:
      a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
      b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada dilokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
      c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran;

      pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang;
   3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
   4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

56.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

a. Ganti Rugi

   Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah

jdih.lkpp.go.id

sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana diatur dalam SSKK.

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

57. Perhitungan Akhir

57.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

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

58. Penangguhan Pembayaran

58.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

58.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

58.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

58.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

I. PENGAWASAN MUTU

59. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

60. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

60.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.

61. Cacat Mutu

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

62. Pengujian

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

63. Perbaikan Cacat Mutu

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

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

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

a. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 33.2; atau
b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

63.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

64. Itikad Baik

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

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

jdih.lkpp.go.id

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

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

65. Penyelesaian Perselisihan

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

65.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi	4.3.b	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke _____ *[diisi dengan kas negara atau kas daerah]*
5. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____ Penyedia: Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____
6. Wakil sah para pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak_____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
8. Pengalihan dan/atau Subkontrak	8.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst *[diisi pada saat finalisasi kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
	8.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi: _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* *a. Dilakukan pemutusan kontrak; atau* *b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor].*

jdih.lkpp.go.id

11. Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan	11.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____) *[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]*
19. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)	19.1	Mobilisasi paling lambat dilaksanakan _____hari kalender sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK *(diisi dengan jumlah hari mobilisasi yang ditentukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan masa pelaksanaan kontrak)*
21. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	21.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh _____*[diisi dengan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]*
	21.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
	21.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
23. Peristiwa Kompensasi	23.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
24. Perpanjangan Waktu	24.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ *[diisi jumlah hari kerja]* setelah Penyedia meminta perpanjangan.
25. Pemberian Kesempatan	25.3	Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]* sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
26. Serah Terima Pekerjaan	26.2	Serah terima dilakukan pada: _____ *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir].*
33. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	33.1.j	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender].*
34. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	34.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____*[diisi dengan jumlah hari kalender].*
	34.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____*[diisi dengan jumlah hari kalender].*

jdih.lkpp.go.id

37. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	37.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa:_____*[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
42. Penanggungan Dan Resiko	42.4	_____hari kalender. [diisi dengan *masa Pemeliharaan apabila ada*]
45. Asuransi Khusus Pihak Ketiga	45.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: _____ Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: _____
46. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	46.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____
47. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	47.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ *(diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran penyedia baik sebagian maupun seluruhnya).*
53. Kepemilikan Dokumen	53.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
56. Pembayaran	56.1.a	Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka _____ *[Ya/Tidak].*
	56.1.b	*[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen)dari Nilai Kontrak.
	56.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: *[Termin/Bulanan/Sekaligus].* *[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:* *Termin ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa* _____

jdih.lkpp.go.id

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

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

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

56.3.a Ganti rugi
Besar ganti rugi akibat jaminan (pelaksanaan, pemeliharaan, dan/atau uang muka) tidak bisa dicairkan:_____*[diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan].*

Denda Keterlambatan

56.3.b Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: __
[Diisi dengan memilih salah satu:
1) *1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau*
2) *1‰ (satu permil) per hari dari harga kontrak]*

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:
1. _____
2. _____
3. _____
4. ___dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

65. Penyelesaian Perselisihan

65.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____.

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

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

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
_____
Nomor: _____

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

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. *[_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor _____, tanggal _____bulan_____tahun_____,* untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Lainnya".

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

jdih.lkpp.go.id

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*
(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah).

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
    a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
    b. Kontrak;
    c. syarat-syarat khusus Kontrak;
    d. syarat-syarat umum Kontrak;
    e. Dokumen Penawaran;
    f. spesifikasi teknis;
    g. gambar-gambar (apabila ada);
    h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
    i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

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

jdih.lkpp.go.id

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

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

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS, PEKERJAAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

Keterangan

- Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan daftar pekerjaan yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.

- Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK.

- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:
  1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
  2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;
  3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain;
  4. Pengepakan;
  5. Cara pengiriman;
  6. dan lain-lain.

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

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE

jdih.lkpp.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA/ JASA (SPPBJ)

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

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

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

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____dalam jabatan selaku _____dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

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

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

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

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

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

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____

[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

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

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

jdih.lkpp.go.id

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

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

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

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

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

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____

[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

jdih.lkpp.go.id

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN KUALIFIKASI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi NonKonstruksi
Badan Usaha

Seleksi Prakualifikasi

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah _____

Tahun Anggaran : _____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. PENGUMUMAN SELEKSI ..... ~ 1 ~
BAB II. UMUM ..... ~ 2 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 4 ~
A. UMUM ..... ~ 4 ~
1. Lingkup Pekerjaan ..... - 4 -
2. Sumber Dana ..... - 4 -
3. Peserta Kualifikasi ..... - 4 -
4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan ..... - 4 -
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... - 5 -
6. Satu Data Kualifikasi tiap Peserta ..... - 5 -
7. Berlakunya Kualifikasi ..... - 5 -
8. Biaya Kualifikasi ..... - 6 -
B. DOKUMEN KUALIFIKASI ..... ~ 6 ~
9. Isi Dokumen Kualifikasi ..... - 6 -
10. Bahasa Dokumen Kualifikasi ..... - 6 -
11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan) ..... - 6 -
12. Perubahan Dokumen Kualifikasi ..... - 7 -
C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 7 ~
13. Bentuk Data Kualifikasi ..... - 7 -
14. Pakta Integritas ..... - 7 -
15. Pengisian Data Kualifikasi ..... - 8 -
D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 8 ~
16. Penyampaian Data Kualifikasi ..... - 8 -
17. Data Kualifikasi Terlambat ..... - 9 -
E. EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 9 ~
18. Pembukaan Data Kualifikasi ..... - 9 -
19. Evaluasi Kualifikasi ..... - 9 -
20. Pembuktian Kualifikasi ..... - 10 -
F. HASIL KUALIFIKASI ..... ~ 11 ~
21. Penetapan Hasil Kualifikasi ..... - 11 -
22. Pengumuman Hasil Kualifikasi ..... - 11 -
23. Sanggah Kualifikasi ..... - 11 -
24. Tindak Lanjut Kualifikasi Gagal ..... - 12 -
BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... ~ 14 ~
BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI ..... ~ 18 ~
A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN ..... ~ 19 ~
B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS ..... ~ 21 ~
C. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 22 ~
D. ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 25 ~
E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 30 ~
F. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 31 ~

jdih.lkpp.go.id

BAB I. PENGUMUMAN SELEKSI

Pengumuman Seleksi tercantum pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Kualifikasi.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Kualifikasi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Kualifikasi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Kualifikasi.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

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

- **Seleksi** : Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi;
- **Jasa Konsultansi** : Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai;
- **Kemitraan** : Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi / bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- **Perusahaan Utama (*Leadfirm*) Kemitraan** : Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi.
- **Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)** : Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** : yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

jdih.lkpp.go.id

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

- ***Form* Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

- ***Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi** : *Form* Isian Elektronik pada SPSE yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.

F. Seleksi dengan prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua Peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para Peserta untuk menyampaikan data kualifikasi atas Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.4 Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.5 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.6 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.7 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.8 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.9 *Website* UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDK.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

3. Peserta Kualifikasi

3.1 Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha tunggal atau Kemitraan.

3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan, maka peserta harus memiliki perjanjian Kemitraan yang memuat persentase Kemitraan dan menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut.

3.3 Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah Keanggotaan Kemitraan sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.4 Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

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

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang

jdih.lkpp.go.id

bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi; dan/atau
b. Sanksi Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Seleksi yang sama.
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia;
d. beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Satu Data Kualifikasi tiap Peserta

Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Data Kualifikasi untuk satu paket pengadaan.

7. Berlakunya Kualifikasi

Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini.

jdih.lkpp.go.id

8. Biaya Kualifikasi

8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini.

8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

9. Isi Dokumen Kualifikasi

9.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
a. Pengumuman;
b. Umum;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Kualifikasi;
e. Pakta Integritas;
f. Isian Data Kualifikasi;
g. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi;
h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
i. Surat Perjanjian Kemitraan;
j. Lembar Kriteria Evaluasi.

9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Data Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta.

10. Bahasa Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)

11.1 Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

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

11.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.

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

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

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

11.7 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

11.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan kualifikasi ulang.

jdih.lkpp.go.id

11.9 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan kualifikasi merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan Kualifikasi.

12. Perubahan Dokumen Kualifikasi

12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.

12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.

12.3 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen kualifikasi dengan cara mengunggah (*upload*) Adendum Dokumen Kualifikasi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian Dokumen Kualifikasi. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

12.4 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah (*upload*) oleh Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

12.5 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

12.6 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13. Bentuk Data Kualifikasi

13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE.

13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada LDK.

13.3 Dalam hal peserta telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka digunakan data kualifikasi yang tercantum dalam SIKaP.

14. Pakta Integritas

14.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

14.2 Dengan mendaftar sebagai peserta prakualifikasi seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui SPSE maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk peserta sebagai anggota Kemitraan.

jdih.lkpp.go.id

15. Pengisian Data Kualifikasi

15.1 Pengisian Data Kualifikasi

a. Peserta mengisi Data kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE;

b. Jika Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE. Data Kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.

c. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:

1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
6) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, isian kualifikasi Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan disampaikan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB V poin C Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

16. Penyampaian Data Kualifikasi

16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:

a. Dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, disampaikan melalui isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;

b. Dalam hal Kemitraan, Perusahaan Utama (*Leadfirm)* Kemitraan menyampaikan data kualifikasi dengan dilengkapi isian kualifikasi anggota Kemitraannya.

16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian Data Kualifikasi kecuali:

jdih.lkpp.go.id

a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau
d. tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.

16.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian data kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf d dan peserta yang menyampaikan data kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

17. Data Kualifikasi Terlambat Data kualifikasi yang disampaikan melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi setelah batas akhir waktu penyampaian data kualifikasi tidak diterima.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

18. Pembukaan Data Kualifikasi Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada SPSE.

19. Evaluasi Kualifikasi

19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
b. Evaluasi kualifikasi teknis.

19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan:
a. Evaluasi Kualifikasi Administrasi/legalitas dengan Sistem Gugur;
b. Evaluasi Kualifikasi Teknis menggunakan Sistem Pembobotan dengan ambang batas, dengan ketentuan :
   1) unsur-unsur yang dinilai adalah:
      a) Pengalaman perusahaan;
      b) Sumber daya manusia; dan
      c) Kapasitas menyediakan peralatan (apabila diperlukan);
   2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total dan ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi Teknis; dan
   4) Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi Teknis.
c. Evaluasi Kualifikasi Keuangan dengan menggunakan Sistem Gugur.

19.3 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan Data/Dokumen pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang dikirim melalui SPSE dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.

19.4 Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara :
a. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi

jdih.lkpp.go.id

tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada SPSE;

b. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
c. Kekurangan data kualifikasi yang disampaikan melebihi 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
d. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta.

19.5 Pokja Pemilihan menetapkan Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.

19.6 Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi ke dalam SPSE.

19.7 Apabila peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

20. Pembuktian Kualifikasi

20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan kepada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.

20.2 Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.

20.3 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.

20.4 Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara :
a. peserta mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
b. foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
c. pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
d. Pokja Pemilihan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang ditunjukan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin c.

20.5 Pembuktian kualifikasi secara tatap muka dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya

20.6 Pokja Pemilihan memverifikasi data kualifikasi peserta melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

20.7 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu

jdih.lkpp.go.id

meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi peserta sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

20.8 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam SIKaP maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

20.9 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

20.10 Apabila Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

21. Penetapan Hasil Kualifikasi

21.1 Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi ke dalam Daftar Pendek (*short list*) paling kurang 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta berdasarkan urutan peringkat terbaik.

21.2 Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi ke dalam daftar pendek peserta Seleksi dengan ketentuan sebagai berikut:
a. dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi berjumlah lebih dari atau sama dengan 7 (tujuh) maka daftar pendek berjumlah 7 (tujuh) peserta; atau
b. dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi berjumlah 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) maka seluruh peserta masuk ke dalam daftar pendek.

21.3 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai teknis kualifikasi yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada nilai kontrak pekerjaan sejenis tertinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

22. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan diumumkan melalui SPSE.

23. Sanggah Kualifikasi

23.1 Peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi dapat mengajukan sanggah kualifikasi melalui SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi.

23.2 Sanggah Kualifikasi diajukan oleh peserta apabila terjadi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, aturan turunannya, dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

23.3 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui SPSE atas

jdih.lkpp.go.id

semua sanggah Kualifikasi paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah masa sanggah Kualifikasi berakhir, dengan diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

23.4 Apabila sanggah Kualifikasi dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang.

23.5 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggah disampaikan diluar masa sanggah.

23.6 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

23.7 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta tidak dapat mengirimkan sanggah Kualifikasi melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah Kualifikasi melalui SPSE maka sanggah Kualifikasi dapat dilakukan diluar SPSE.

23.8 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta tidak dapat mengirimkan sanggah Kualifikasi melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah Kualifikasi melalui SPSE maka sanggah Kualifikasi dan/atau jawaban sanggah dapat dilakukan diluar SPSE.

24. Tindak Lanjut Kualifikasi Gagal

24.1 Setelah pengumuman adanya prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya prakualifikasi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang terhadap dokumen kualifikasi yang telah masuk;
b. penyampaian ulang dokumen kualifikasi hanya untuk peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi pada prakualifikasi yang ditetapkan gagal sebelumnya; atau
c. prakualifikasi ulang.

24.2 Evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang dilakukan apabila:
a. Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; dan/atau
b. Kesalahan dalam mengevaluasi dokumen kualifikasi peserta.

24.3 Penyampaian dokumen kualifikasi ulang, dalam hal seluruh data kualifikasi tidak dapat diunduh oleh Pokja Pemilihan.

24.4 Prakualifikasi ulang dilakukan apabila:
a. setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi;
b. jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
c. kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan; atau
d. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang

jdih.lkpp.go.id

diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, aturan turunannya, dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

24.5 Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Seleksi.

24.6 Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Catatan dalam pengisian lembar data kualifikasi (LDK)

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

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. UMUM

1. LINGKUP PEKERJAAN

1.1. Kode RUP: _____

1.2. Nama paket pengadaan: _____

1.3. Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]

1.4. Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____

1.5 Nama UKPBJ: _____

1.6 Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pengadan Jasa Konsultansi UKPBJ LKPP]

1.7 Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.8 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah: _____

1.9 Website UKPBJ:_____

1.10 *Website* SPSE : _____

2. SUMBER DANA

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

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13.2 Bentuk Data Kualifikasi

a. Syarat Kualifikasi Administrasi/ Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

1) Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.
   a) Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB).
   b) Surat Izin: _____ *[contoh: SIUP , dll]*
   c) Bidang Usaha:_____
   [isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: konsultan manajemen, konsultan asesmen, dll].

2) Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

3) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.

4) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan

jdih.lkpp.go.id

diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
a) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
b) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
c) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
d) Kartu Tanda Penduduk.

5) Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
a) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
b) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
c) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6) Menyetujui surat pernyataan peserta yang berisi:
a) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
b) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
c) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
d) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
e) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
f) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
g) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
h) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

7) Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.

b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

1) Memiliki pengalaman:
   a) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
   b) Pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
   c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
   d) Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun atau Penyedia untuk Agen Pengadaan dari unsur Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari butir 1) huruf a) sampai dengan huruf c) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
2) Memiliki sumber daya manusia:
   a) Manajerial; dan
   b) tenaga kerja (jika diperlukan).
3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).

15. Pengisian Data Kualifikasi

15.1.b Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain:
1. _____
2._____
3._____dst

[*contoh: Surat Perjanjian Kemitraan, dll]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN KUALIFIKASI

Catatan dalam penggunaan dokumen kualifikasi

Pokja Pemilihan melengkapi semua form isian data kualifikasi yang akan diisi dan disertakan dalam Seleksi ini. Form yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; bentuk surat perjanjian Kemitraan, pakta integritas, form isian data kualifikasi, petunjuk pengisian data kualifikasi, tata cara evaluasi kualifikasi, dan formulir lainnya yang dibutuhkan yang disesuaikan dengan pekerjaan yang akan diadakan.

jdih.lkpp.go.id

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

CONTOH

Sehubungan dengan Seleksi pekerjaan _____*[diisi nama paket pengadaan]*
yang dilakukan di _____[*diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]*
Tahun Anggaran _____ *[diisi Tahun Anggaran]* , maka kami :
_____ *[nama peserta 1];*
_____ *[nama peserta 2];*
_____ *[nama peserta 3];*
_____ *[dan seterusnya].*

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

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

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

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* masing-masing anggota adalah:
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 2]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 3]* sebesar _____% (_____persen)
   _____dst

3. masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.

4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.

5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Para Pihak dalam pelaksanaan seleksi sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____*[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur

jdih.lkpp.go.id

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

8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____oleh semua anggota Kemitraan pada hari_____ tanggal_____ bulan_____, tahun_____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

[dst

(_____)

Catatan:.
- Surat Perjanjian Kemitraan *ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermaterai.*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Jabatan : _____

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

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa:

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

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* 20_____*[tahun]*

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

jdih.lkpp.go.id

C. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

Pengisian Isian Data Kualifikasi untuk Badan Usaha atau Perusahaan Utama (*Leadfirm*) Kemitraan dilakukan melalui SPSE.

Untuk Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota Kemitraan wajib mengisi isian data kualifikasi dan disampaikan oleh Perusahaan Utama (*Leadfirm*) Kemitraan melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada SPSE.

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta pengesahan/pendaftaran dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti perubahan dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal dan jabatan dalam badan usaha.

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

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

Tabel Izin Usaha :
1. Diisi dengan jenis izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan nomor Nomor Induk Berusaha (NIB)/Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

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

jdih.lkpp.go.id

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Diisi dengan NPWP Badan Usaha.

G. Data Personalia [apabila diperlukan]

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dan tahun penerbitan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

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

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

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:
1. Nomor urut
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan,
3. Ringkasan Lingkup Pekerjaan
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan,
7. nomor/tanggal kontrak
8. nilai kontrak,
9. Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan:
   - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
   - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leadfirm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan); atau
   - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
10. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak,
11. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

J. Data Pengalaman Perusahaan dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir

Diisi dengan:
1. Nomor urut
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan,
3. Ringkasan Lingkup Pekerjaan
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan,
7. nomor/tanggal kontrak
8. nilai kontrak,
9. Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan:
   - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
   - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leadfirm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan); atau

jdih.lkpp.go.id

- melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.

10. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak,
11. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

D. ISIAN DATA KUALIFIKASI

ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Jabatan : _____*[diisi sesuai jabatan]*

Bertindak untuk dan atas nama : _____*[diisi nama badan usaha]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama Kemitraan berdasarkan _____*[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan*];

2. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

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

jdih.lkpp.go.id

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

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

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

1. Izin Usaha _____	:	No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
4. No. TDP/NIB	:	_____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

F. Data Keuangan

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

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

2. Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____

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

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

jdih.lkpp.go.id

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

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

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

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

J. Data Pengalaman Pekerjaan Sejenis Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

jdih.lkpp.go.id

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

[tempat], ____*[tanggal] [bulan]* 20 _____ *[tahun]*

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

[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]

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

jdih.lkpp.go.id

E. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).

B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas dan evaluasi kualifikasi keuangan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta. Sedangkan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem pembobotan dengan ambang batas.

C. Dalam hal peserta akan melakukan Kemitraan:
   1. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan yang memuat dan perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut;
   2. evaluasi persyaratan administrasi/legalitas dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan Kemitraan;
   3. kesesuaian bidang izin usaha dengan LDK pada angka 13.2 cukup dipenuhi oleh perusahaan utama (*Leadfirm*) Kemitraan; dan
   4. data kualifikasi untuk peserta yang melakukan kemitraan ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kemitraan berhak mewakili Kemitraan.

D. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada SPSE meliputi:
   1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

E. Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi materai diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan. Dalam hal peserta tidak membayar denda materai sampai dengan batas akhir waktu melengkapi dokumen, maka Peserta dianggap tidak memenuhi syarat kualifikasi.

F. Evaluasi persyaratan administrasi/legalitas kualifikasi dilakukan bersamaan dengan evaluasi persyaratan kualifikasi keuangan. Peserta yang lulus persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas dan keuangan dilanjutkan dengan evaluasi persyaratan kualifikasi teknis.

G. Evaluasi Persyaratan Teknis kualifikasi dilakukan sebagai berikut:
   1. Evaluasi persyaratan kualifikasi teknis minimal (*mandatory*):
      a. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan kualifikasi teknis minimal (*mandatory*).
      b. Apabila terdapat unsur yang tidak memenuhi persyaratan kualifikasi teknis minimal, peserta dinyatakan gugur.

H. Peserta yang lulus evaluasi Kualifikasi diperingkat berdasarkan urutan peringkat teknis, dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

F. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI

Berikut merupakan contoh lembar kriteria evaluasi kualifikasi yang dapat digunakan oleh Pokja Pemilihan. Bobot dan ambang batas kualifikasi teknis dapat disesuaikan dengan kebutuhan, sifat, dan/atau karakteristik pekerjaan.

1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

No.	Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas	Ada/ Tidak Ada	M/TM
1.	Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha:		
	- Izin usaha		
	- NIB/TDP		
2.	Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak:		
	- Memiliki NPWP		
3.	Alamat yang jelas disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan		
4.	Akta Pendirian Badan Usaha dan/atau perubahannya		
5.	Surat kuasa (apabila dikuasakan)		
6.	KTP (dari Kuasa Badan Usaha)		
7.	Surat Perjanjian Kemitraan (apabila berbentuk Kemitraan)		

2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis

a. Persyaratan pengalaman minimal

Persyaratan Pengalaman Minimal	Ada/ Tidak Ada	M/TM
1) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi Nonkonstruksi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak		
2) Pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak		
3) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran		

Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun atau Penyedia untuk Agen Pengadaan dari unsur Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha dikecualikan dari angka 1) sampai dengan angka 2) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi pengalaman minimal apabila memenuhi persyaratan di atas. Peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi pengalaman minimal dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi teknis.

b. Persyaratan kualifikasi teknis
Penetapan nilai bobot, ambang batas dan kriteria penilaian di bawah ini merupakan contoh. Pokja Pemilihan menetapkan bobot, ambang batas dan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

No	Uraian Evaluasi	Nilai Maksimum	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
1	Unsur Pengalaman Perusahaan	60	-	
	a. Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi Nonkonstruksi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak	15	-	Jumlah Pengalaman: 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 15 2) 3 kali diberikan nilai 10 3) 2 kali diberikan nilai 5 4) 1 kali diberikan nilai 3
	b. Pekerjaan yang serupa (similar) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak	15	-	Jumlah Pengalaman: 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 15 2) 3 kali diberikan nilai 10 3) 2 kali diberikan nilai 5 4) 1 kali diberikan nilai 3
	4) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran	30	-	Jumlah Pengalaman mengelola nilai kontrak paling kurang 50% HPS dari pekerjaan sejenis: 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 30 2) 3 kali diberikan nilai 20 3) 2 kali diberikan nilai 10 4) 1 kali diberikan nilai 5
2.	Sumber Daya Manusia	30	20	
	a. Jumlah Tenaga Ahli Tetap Badan Usaha	20	15	Kriteria penilaian: 1) ≥ 6 Tenaga Ahli Tetap diberikan nilai 20 2) 4 – 5 Tenaga Ahli Tetap diberikan nilai 15 3) 2 – 3 Tenaga Ahli Tetap diberikan nilai 10 4) 1 Tenaga Ahli Tetap diberikan nilai 5
	b. Tenaga Kerja (apabila diperlukan)	10	5	Kriteria penilaian: 1) ≥ 6 Tenaga Kerja diberikan nilai 10 2) 4 – 5 Tenaga Kerja diberikan nilai 8 3) 2 – 3 Tenaga Kerja diberikan nilai 6 4) 1 Tenaga Kerja diberikan nilai 4
3.	Kemampuan menyediakan peralatan (apabila diperlukan)	10	5	
	a. Kepemilikan fasilitas peralatan _____	10	5	Kriteria penilaian: 1) Milik sendiri diberikan nilai 10 2) Sewa diberikan nilai 5 3) Tidak memiliki/menguasai diberikan nilai 0
Jumlah Nilai		100	20	Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur di atas ambang batas.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha

Seleksi Prakualifikasi

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan : _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran : _____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UNDANGAN ..... - 6 -
BAB II. UMUM ..... - 7 -
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 9 -
A. UMUM ..... - 9 -
1. Lingkup Pekerjaan ..... - 9 -
2. Sumber Dana ..... - 9 -
3. Peserta Pemilihan ..... - 9 -
4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan ..... - 9 -
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... - 10 -
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam ..... - 11 -
7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri ..... - 11 -
8. Satu Penawaran Tiap Peserta ..... - 11 -
B. DOKUMEN SELEKSI ..... - 11 -
9. Isi Dokumen Seleksi ..... - 11 -
10. Bahasa Dokumen Seleksi ..... - 12 -
11. Pemberian Penjelasan ..... - 12 -
12. Perubahan Dokumen Seleksi ..... - 13 -
13. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran ..... - 13 -
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 13 -
14. Biaya dalam Penyiapan Penawaran ..... - 13 -
15. Bahasa Dokumen Penawaran ..... - 14 -
16. Dokumen Penawaran ..... - 14 -
17. Biaya Penawaran ..... - 16 -
18. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran ..... - 16 -
19. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan ..... - 16 -
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 17 -
20. Penyampaian Dokumen Penawaran ..... - 17 -
21. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran ..... - 17 -
22. Dokumen Penawaran Terlambat ..... - 18 -
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN ..... - 18 -
23. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I) ..... - 18 -
24. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran ..... - 18 -
25. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I) ..... - 20 -
26. Pengumuman Peringkat Teknis atau Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File I*) ..... - 22 -
27. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Biaya (*File* II) ..... - 22 -
F. PENETAPAN PEMENANG ..... - 24 -
28. Penetapan Calon Pemenang ..... - 24 -
29. Penetapan Pemenang ..... - 25 -
30. Pengumuman Pemenang ..... - 26 -
31. Sanggah ..... - 26 -
32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya ..... - 27 -
33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya ..... - 28 -
G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL ..... - 30 -
34. Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal ..... - 30 -
H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 32 -
35. Laporan Pokja Pemilihan ..... - 32 -
36. Penunjukan Penyedia ..... - 32 -
I. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 34 -
37. Persiapan Penandatanganan Kontrak ..... - 34 -
38. Penandatanganan Kontrak ..... - 34 -

jdih.lkpp.go.id

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 36 ~

1. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 37 -
2. SUMBER DANA ..... - 37 -
11. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 37 -
18. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN ..... - 37 -
19. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN ..... - 38 -
25. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS ..... - 38 -
28. PENETAPAN CALON PEMENANG ..... - 38 -
33. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA ..... - 38 -

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ..... ~ 39 ~

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... ~ 42 ~

A. EVALUASI ADMINISTRASI ..... - 43 -
B. EVALUASI TEKNIS ..... - 43 -

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) ..... ~ 45 ~

1. DEFINISI ..... - 45 -
2. PENERAPAN ..... - 47 -
3. PEMISAHAN ..... - 48 -
4. BAHASA DAN HUKUM ..... - 48 -
5. ASAL JASA KONSULTANSI ..... - 48 -
6. PEMBUKUAN ..... - 48 -
7. KORESPONDENSI ..... - 48 -
8. WAKIL SAH PARA PIHAK ..... - 48 -
9. PERPAJAKAN ..... - 48 -
10. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN ..... - 48 -
11. PENGABAIAN ..... - 49 -
12. PERPAJAKAN ..... - 49 -
13. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK ..... - 49 -
14. PENYEDIA MANDIRI ..... - 50 -
15. KEMITRAAN ..... - 50 -
16. PENGAWASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 50 -
17. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 50 -
18. PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 50 -
19. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) ..... - 51 -
20. PROGRAM MUTU ..... - 51 -
21. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK ..... - 51 -
22. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAN PEKERJAAN ..... - 52 -
23. MOBILISASI ..... - 52 -
24. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN ..... - 52 -
25. PERISTIWA KOMPENSASI ..... - 53 -
26. PERPANJANGAN WAKTU ..... - 53 -
27. PEMBERIAN KESEMPATAN ..... - 54 -
28. SERAH TERIMA PEKERJAAN ..... - 54 -
29. LAYANAN TAMBAHAN ..... - 55 -
30. PERUBAHAN KONTRAK ..... - 55 -
31. KEADAAN KAHAR ..... - 56 -
32. PENGHENTIAN KONTRAK ..... - 58 -
33. PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 58 -
34. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 58 -
35. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 59 -
36. BERAKHIRNYA KONTRAK ..... - 59 -
37. PENINGGALAN ..... - 59 -
38. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 60 -
39. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 60 -
40. TANGGUNG JAWAB ..... - 61 -
41. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI ..... - 61 -
42. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL ..... - 61 -
43. PENANGGUNGAN DAN RISIKO ..... - 61 -
44. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 62 -
45. ASURANSI ..... - 62 -
46. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 62 -

jdih.lkpp.go.id

47. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA ..... - 62 -
48. SANKSI FINANSIAL ..... - 63 -
49. JAMINAN ..... - 63 -
50. LAPORAN HASIL PEKERJAAN ..... - 63 -
51. KEPEMILIKAN DOKUMEN ..... - 64 -
52. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN ..... - 64 -
53. NILAI KONTRAK ..... - 64 -
54. PEMBAYARAN ..... - 65 -
55. PERHITUNGAN AKHIR ..... - 66 -
56. PENANGGUHAN PEMBAYARAN ..... - 66 -
57. PENYESUAIAN HARGA ..... - 66 -
58. ITIKAD BAIK ..... - 68 -
59. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 68 -

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) ..... ~ 70 ~

10. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG, SERTA PENIPUAN ..... - 70 -
13. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK ..... - 70 -
17. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 71 -
25. PERISTIWA KOMPENSASI ..... - 71 -
26. PERPANJANGAN WAKTU ..... - 71 -
27. PEMBERIAN KESEMPATAN ..... - 71 -
28. SERAH TERIMA PEKERJAAN ..... - 71 -
29. LAYANAN TAMBAHAN ..... - 71 -
34. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATA NGAN KONTRAK ..... - 71 -
35. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 71 -
38. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 71 -
39. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 71 -
46. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 71 -
47. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA ..... - 72 -
51. KEPEMILIKAN DOKUMEN ..... - 72 -
54. PEMBAYARAN ..... - 72 -
57. PENYESUAIAN HARGA ..... - 73 -
59. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 73 -

BAB VIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK ..... ~ 74 ~

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN P3ENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN - 74 -
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN ..... - 77 -

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 80 ~

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI ..... - 80 -
B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... - 80 -
C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA ..... - 90 -

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAINNYA ..... ~ 93 ~

A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) ..... - 93 -
B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... - 94 -
C. JAMINAN UANG MUKA ..... - 96 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UNDANGAN

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

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UMUM

A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.

C. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

D. Dalam Dokumen Seleksi ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Seleksi	:	Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
Jasa Konsultansi	:	Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
KAK	:	Kerangka Acuan Kerja.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri.
Kemitraan	:	Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan	:	Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
Pokja Pemilihan	:	Kelompok Kerja Pemilihan.
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen.
Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak	:	yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

jdih.lkpp.go.id

Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
***Form* Isian Elektronik**	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

E. Seleksi ini dapat diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam daftar pendek Peserta Seleksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

Seleksi Penyedia Jasa Konsultansi ini dapat diikuti oleh peserta yang tercantum dalam Daftar Pendek Peserta seleksi.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

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

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha memengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses seleksi atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
b. Sanksi Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Seleksi yang sama;
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemiihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta/penyedia;
d. beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja, kecuali cuti di luar tanggungan Negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan maka digugurkan sebagai peserta.

jdih.lkpp.go.id

6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:

a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK; atau
f. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa.

7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri

7.1. Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri.

7.2. Penggunaan tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (*impor*) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/keahlian kepada tenaga ahli Indonesia;
b. komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

8. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

B. DOKUMEN SELEKSI

9. Isi Dokumen Seleksi

9.1 Dokumen Seleksi terdiri atas:

a. Undangan;
b. Umum;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
f. Daftar Kuantitas dan Harga atau Daftar Keluaran dan Harga;
g. Lembar Kriteria Evaluasi;
h. Rancangan Kontrak (Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dan bentuk dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
i. Bentuk Dokumen Penawaran:

jdih.lkpp.go.id

1) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I) ; dan
2) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II).

j. Bentuk Dokumen lain:
1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
2) SPMK; dan
3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

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

10. Bahasa Dokumen Seleksi

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

11. Pemberian Penjelasan

11.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE.

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

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

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

11.5 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelesan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan sesuai waktu dan tempat pelaksanaan yang ditetapkan dalam LDP. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

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

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

11.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan tetapi Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

11.9 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

jdih.lkpp.go.id

11.10 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

11.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan diunggah melalui SPSE.

11.12 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12. Perubahan Dokumen Seleksi

12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

12.2 Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar, dan/atau HPS harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

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

12.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.

12.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah *(upload)* adendum Dokumen Seleksi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah *(upload)* Adendum Dokumen Seleksi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

12.6 Peserta mengunduh *(download)* Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah *(upload)* Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

13. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila Adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

14. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

14.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

jdih.lkpp.go.id

14.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

15. Bahasa Dokumen Penawaran

15.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

15.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

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

16. Dokumen Penawaran

16.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

16.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
a. Dokumen penawaran administrasi, berupa surat penawaran disampaikan melalui SPSE;
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari*:*
   1) Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri dari subunsur :
      a) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
      b) Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
      c) Pengalaman manajerial;
      d) Nilai pengalaman mengelola kontrak;
      e) Kemampuan menyediakan tenaga ahli tetap (apabila diperlukan); dan
      f) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
   2) Unsur proposal teknis, yang terdiri dari subunsur:
      a) Pendekatan teknis dan metodologi:
         (1) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
         (2) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
            (a) Ketepatan analisis yang disampaikan dan langkah pemecahan masalah yang diusulkan;
            (b) Inovasi; dan
            (c) Dukungan data.
      b) Rencana kerja:
         (1) program kerja;
         (2) jadwal kerja; dan
         (3) jangka waktu pelaksanaan.
      c) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:
         (1) uraian tugas;
         (2) organisasi;
         (3) fasilitas penunjang; dan
         (4) jadwal penugasan tenaga kerja.
   3) Unsur kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari subunsur:

jdih.lkpp.go.id

a) Tingkat pendidikan;
b) Pengalaman profesional;
c) Sertifikasi profesional (apabila diperlukan);
d) Penguasaan bahasa asing (apabila diperlukan);
e) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan);
f) Pengenalan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).

c. Bentuk Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam Bab IX.

16.3 Penawaran Biaya meliputi:
a. surat penawaran biaya melalui SPSE;
b. rincian penawaran biaya:
   1) rekapitulasi penawaran biaya;
   2) rincian Biaya Langsung Personel *(remuneration);* dan
   3) rincian Biaya Langsung Non-Personel *(direct reimburseable cost).*
c. dokumen lain yang dipersyaratkan.

16.4 Untuk Kontrak Lumsum rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.

16.5 Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.

16.6 Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar *(basic salary)*, beban biaya sosial *(social charge)*, beban biaya umum *(overhead cost)*, dan keuntungan *(profit/fee*).

16.7 Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:
SBOM = SBOB/4,1
SBOH = (SBOB/22) x 1,1
SBOJ = (SBOH/8) x 1,3

dimana :
SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan
SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu
SBOH = Satuan Biaya Orang Hari
SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

16.8 Biaya Langsung Non-Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.

16.9 Biaya Non-Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dibelanjakan *(at cost).*

jdih.lkpp.go.id

16.10 Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.

17. Biaya Penawaran

17.1 Biaya penawaran dimasukkan pada *Form* Isian Elektronik penawaran biaya dalam SPSE.

17.2 Dalam hal *Form* Isian Elektronik Rekapitulasi Penawaran Biaya dipersyaratkan oleh Pokja maka peserta menyampaikan Rekapitulasi Penawaran Biaya melalui fasilitas unggahan (*upload*).

17.3 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.

17.4 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan nonpersonel.

17.5 Biaya tidak langsung *(overhead cost)* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.

17.6 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak, hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas).

18. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

19. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

19.1 Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

19.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang Seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

jdih.lkpp.go.id

19.4 Berkaitan dengan klausul 19.2 dan 19.3 maka peserta dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; atau
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

20. Penyampaian Dokumen Penawaran

20.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:
c. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
d. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.

20.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

20.3 Surat penawaran dan/atau dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah *(upload)* ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

20.4 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

20.5 Untuk Peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan.

21. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

21.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

21.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau

jdih.lkpp.go.id

d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

21.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.

21.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

21.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 21.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

22. Dokumen Penawaran Terlambat Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

23. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I)

23.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:

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

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

24. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran

24.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan

jdih.lkpp.go.id

persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;

b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;

c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) penyimpangan dari Dokumen Seleksi yang memengaruhi lingkup, Kerangka Acuan Kerja, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang dapat menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.

e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.

f. para pihak dilarang memengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.

g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.

h. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisis pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis), dan/atau dukungan teknis.
   2) seluruh penawaran Peserta mendekati HPS.
   3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
   4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
   5) Jaminan Penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.

i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK, dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan Sanksi Daftar Hitam;

jdih.lkpp.go.id

2) anggota Pokja Pemilihan, PPK, dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3),maka seleksi dinyatakan gagal.

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

25.1 Metode evaluasi penawaran yang digunakan dalam pelaksanaan Seleksi ini ditetapkan dalam LDP.

25.2 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

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

25.4 Evaluasi Teknis:
a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi;
b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
   1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10% s.d 20%);
      b) proposal teknis (bobot nilai antara 20% s.d 40%);
      c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d 70%);
      d) jumlah bobot a)+b)+c) = 100%.

jdih.lkpp.go.id

2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis *(passing grade)* untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis *(passing grade)* dari nilai total;
5) Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (passing grade) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

d. Penawaran Teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
e. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
f. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran;
g. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis maka proses seleksi tetap dilanjutkan;
h. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Seleksi dinyatakan gagal; dan
i. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi biaya.

25.5 Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu unggahan (*upload*) informasi lainnya pada SPSE.

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

jdih.lkpp.go.id

26. Pengumuman Peringkat Teknis atau Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis *(File I)*

26.1 Untuk evaluasi penawaran menggunakan metode kualitas Pokja Pemilihan mengumumkan peringkat teknis peserta Seleksi.

26.2 Untuk evaluasi penawaran menggunakan metode kualitas dan biaya, metode pagu anggaran, dan metode biaya terendah Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis *(file I)*.

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

27. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Biaya (*File* II)

27.1 Dokumen Penawaran Biaya (*File* II) hanya dibuka untuk peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis.

27.2 Khusus pada Metode Evaluasi Kualitas, Dokumen Penawaran Biaya (*File* II) yang dibuka hanya peringkat teknis pertama.

27.3 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:
a. Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.
b. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   1) waktu penugasan masing-masing personel *(man/month)* dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan masing-masing personel dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Seleksi;
   2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan masing-masing personel *(man/month)* dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan remunerasi/harga satuan maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);
   3) Komponen Personel dan non-personel yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Rekapitulasi Penawaran Biaya tetap dibiarkan kosong;
   4) Komponen Personel dan non-personel yang tidak tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;

jdih.lkpp.go.id

5) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
6) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik dapat melebihi nilai HPS kecuali untuk metode evaluasi pagu anggaran;
7) Pada metode evaluasi pagu anggaran apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka penawaran dinyatakan gugur; dan
8) Pada metode evaluasi kualitas dan biaya, metode evaluasi kualitas, dan metode evaluasi biaya terendah, total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran.

c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel*;*
2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli *(man/ month)* sesuai Proposal Teknis;
3) kewajaran waktu penugasan tenaga pendukung *(man/month);*
4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel *(direct reimbursable cost)*.

d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsum dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.

e. Untuk Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pokja Pemilihan menghitung nilai penawaran biaya dengan cara membandingkan biaya penawaran tiap peserta dengan biaya penawaran terendah:

$$NP_i = \frac{Biaya\ Terendah}{Biaya_i} x\ 100$$

Keterangan :
NP_i :Nilai Penawaran Biaya PT_i
$Biaya_i$:Biaya Penawaran masing-masing peserta

27.4 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:
a. Nama dan alamat seluruh peserta;
b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
c. Hasil evaluasi penawaran biaya termasuk kewajaran yang meliputi (khusus jenis kontrak waktu penugasan);
1) Biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
2) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel *(direct reimburseable cost).*
d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
e. Tanggal dibuatnya berita acara;
f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

jdih.lkpp.go.id

F. PENETAPAN PEMENANG

28. Penetapan Calon Pemenang

28.1 Ketentuan Umum:

a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi.
b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang dan akan mengakibatkan masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang, untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.
c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

28.2 Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pokja Pemilihan melakukan perhitungan nilai kombinasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut :

$$NKi = (NTi \times bobot\ teknis) + (NBi \times bobot\ biaya)$$

Keterangan:
NK = Nilai Kombinasi
NT = Nilai Teknis
NB = Nilai Biaya

pembobotan teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam LDP.

b. Penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Nilai Kombinasi tertinggi.

28.3 Untuk metode evaluasi kualitas, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis.

28.4 Untuk metode evaluasi Pagu Anggaran, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis paling tinggi yang lulus ambang batas nilai teknis, diantara peserta yang memiliki penawaran biaya atau penawaran biaya terkoreksi (untuk Kontrak Waktu Penugasan) sama dengan atau lebih kecil dari HPS.

28.5 Untuk metode evaluasi Biaya Terendah, Pokja Pemilihan menetapkan calon pemenang terhadap penawaran yang memiliki:

a. nilai teknis sama dengan atau lebih besar dari ambang batas nilai teknis *(passing grade)*; dan
b. penawaran biaya atau penawaran biaya terkoreksi (untuk Kontrak Waktu Penugasan) yang paling rendah.

jdih.lkpp.go.id

29. Penetapan Pemenang

29.1 Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pagu Anggaran, dan biaya terendah terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.

29.2 Untuk metode evaluasi kualitas terdiri dari pemenang/peringkat teknis terbaik, pemenang cadangan 1 (satu)/peringkat teknis terbaik kedua, dan pemenang cadangan 2 (dua)/peringkat teknis terbaik ketiga. Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.

29.3 Penetapan pemenang (untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pagu Anggaran, dan biaya terendah) atau pemenang/peringkat teknis terbaik (untuk metode evaluasi kualitas) dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

29.4 Penetapan pemenang (untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pagu Anggaran, dan biaya terendah) atau pemenang/peringkat teknis terbaik (untuk metode evaluasi kualitas) dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:

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

29.5 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang (untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pagu Anggaran, dan biaya terendah) atau pengumuman pemenang/peringkat teknis terbaik (untuk metode evaluasi kualitas).

jdih.lkpp.go.id

29.6 Dalam hal peserta mengikuti Seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang (untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, Pagu Anggaran, dan biaya terendah) atau pemenang/peringkat teknis terbaik (untuk metode evaluasi kualitas) bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka:

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

30. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang/peringkat teknis terbaik, pemenang cadangan 1 (satu)/peringkat teknis terbaik kedua, dan pemenang cadangan 2 (dua)/ peringkat teknis terbaik ketiga (apabila ada) melalui SPSE.

31. Sanggah

31.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.

jdih.lkpp.go.id

31.2 Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.

31.3 Untuk metode evaluasi kualitas, Sanggah disampaikan setelah pengumuman peringkat teknis.

31.4 Untuk metode evaluasi kualitas dan biaya, pagu anggaran, dan biaya terendah Sanggah disampaikan setelah pengumuman pemenang.

31.5 Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

31.6 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang/peringkat teknis terbaik, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

31.7 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

31.8 Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, atau Seleksi ulang.

31.9 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggahan melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah melalui SPSE maka sanggah dapat dilakukan di luar SPSE (*offline*).

31.10 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggah disampaikan di luar masa sanggah.

31.11 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

32.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.

jdih.lkpp.go.id

32.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan ketentuan:
a. Untuk metode evaluasi Kualitas, undangan disampaikan kepada Calon Pemenang/peringkat teknis terbaik.
b. Untuk metode evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran, dan Biaya Terendah, undangan disampaikan kepada Pemenang.

33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

33.1 Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang dapat mengubah biaya penawaran.

33.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan oleh Pokja Pemilihan dengan:
a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/manajer koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian anggaran dasar;
c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/Anggaran Dasar;
d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan yang berhak mewakili Kemitraan.

33.3 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memeroleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

33.4 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung;
d. organisasi pelaksanaan;

jdih.lkpp.go.id

e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personel; dan/atau
h. fasilitas penunjang.

33.5 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. Tenaga ahli;
b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.

33.6 Biaya yang dapat dinegosiasikan :
a. Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
b. Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost*.

33.7 Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
a. daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
b. unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan/atau
c. kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.

33.8 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

33.9 Untuk metode evaluasi kualitas, evaluasi kualitas dan biaya dan evaluasi biaya terendah, apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

33.10 Untuk metode evaluasi pagu anggaran, hasil klarifikasi dan negosiasi tidak boleh melebihi HPS.

33.11 Biaya Non-Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran *(at cost),* Harga Satuan, dan/atau Lumsum.

33.12 Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan nilai yang dibelanjakan *(at cost)* meliputi biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.

33.13 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.

jdih.lkpp.go.id

33.14 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk penyelenggaraan seminar/ *workshop*/ lokakarya.

33.15 Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.

33.16 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang tidak menghasilkan kesepakatan maka klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilanjutkan dengan pemenang cadangan 1 (satu) atau peringkat teknis 2 untuk metode evaluasi kualitas (apabila ada).

33.17 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang cadangan 1 (satu) tidak menghasilkan kesepakatan, maka klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilanjutkan dengan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada).

33.18 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) tidak menghasilkan kesepakatan, maka Seleksi dinyatakan gagal.

33.19 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call,* Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.

33.20 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

33.21 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

33.22 Apabila pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada) tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

34. Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal

34.1 Seleksi dinyatakan gagal, dalam hal:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;

jdih.lkpp.go.id

c. seluruh penawaran biaya pada Seleksi Metode Evaluasi Pagu Anggaran di atas Pagu Anggaran;
d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
f. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
h. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
i. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
j. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
k. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau
l. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

34.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.

34.3 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

34.4 Setelah pemberitahuan adanya Seleksi gagal, maka Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) menentukan tindak lanjut berupa:
a. evaluasi ulang; atau
b. Seleksi ulang.

34.5 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.

34.6 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, apabila dalam evaluasi penawaran terdapat kesalahan sebagaimana dimaksud pada klausul 33.1 huruf a.

34.7 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 33.1 huruf b sampai dengan huruf l.

34.8 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 33.4 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.

34.9 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi apabila

jdih.lkpp.go.id

penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal atau Seleksi dibatalkan.

34.10 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

35. Laporan Pokja Pemilihan

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

35.2 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

35.3 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

35.4 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 disampaikan dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggah; atau
b. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

36. Penunjukan Penyedia

36.1 Sebelum menetapkan SPPBJ, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
c. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan

jdih.lkpp.go.id

d. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

36.2 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil pemilihan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

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

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

36.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.

36.6 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

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

36.7 Apabila Pemenang pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Calon Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

36.8 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Seleksi ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.

36.9 Dalam hal PPK yang berwenang menandatangani Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

36.10 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

36.11 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi Ulang.
b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.

36.12 Dalam hal PA/KPA yang berwenang menadatangani Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi Ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

37. Persiapan Penandatanganan Kontrak

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

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

37.3 Untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang kompleks, penandatanganan Kontrak dilakukan setelah rancangan Kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

38. Penandatanganan Kontrak

38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

jdih.lkpp.go.id

38.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

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

38.4 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
a. direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

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

38.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

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

38.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

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

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Kode RUP: _____

1.2 Nama paket pengadaan: _____

1.3 Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]

1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____ (_____) hari kalender.
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____

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

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

1.8 Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: _____

1.10 *Website* SPSE: _____
[contoh: lpse.lkpp.go.id]

2. Sumber Dana

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

B. DOKUMEN SELEKSI

11. Pemberian Penjelasan

11.5 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____s.d _____
Tempat : _____
[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

18. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak_____
[diisi dengan kontrak lumsum /waktu penugasan]

Cara pembayaran: _____
[diisi dengan termin/bulan/sekaligus]

jdih.lkpp.go.id

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

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

25. **Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi Dan Teknis**	25.1	Metode evaluasi penawaran: _____ *[diisi dengan metode evaluasi yang digunakan; Kualitas, Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran atau Biaya Terendah]* Nilai Ambang Batas Evaluasi Teknis : _____ *[diisi dengan nilai ambang batas]* *[Kriteria evaluasi teknis tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi]*

F. PENETAPAN PEMENANG

28. **Penetapan Calon Pemenang**	28.2.a	Bobot Penawaran Teknis : _____ *[diisi dengan bobot kualitas penawaran teknis antara 60% sampai dengan 80%]* Bobot Penawaran Biaya : _____ *[diisi dengan bobot penawaran biaya antara 20% sampai dengan 40%]*
33. **Klarifikasi Dan Negosiasi Teknis Dan Biaya**	33.9.b	Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut: bulan : ____ hari kerja : ____ jam kerja : _____ *[diisi dengan memillih salah satu satuan waktu sesuai dengan yang dipersyaratkan]* *[Keterangan:* – *1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan* – *1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja]*

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

1. **Latar Belakang**
2. **Maksud dan Tujuan**
3. **Sasaran**
4. **Lokasi Pekerjaan**
5. **Sumber Pendanaan** — Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. **Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen** — Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Satuan Kerja: _____

Data Penunjang[2]

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

Ruang Lingkup

11. **Lingkup Pekerjaan**
12. **Keluaran[3]**
13. **Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen**
14. **Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi**
15. **Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**

---

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

jdih.lkpp.go.id

16. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

17. **Personel**

Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan[4]
Tenaga Ahli:		
Tenaga Teknis/Analis (jika ada)::		
Tenaga Pendukung (jika ada):		

18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan**

Laporan

19. **Laporan Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan memuat: _____

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

20. **Laporan Bulanan**

Laporan Bulanan memuat: _____

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

21. **Laporan Antara**

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

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

22. **Laporan Akhir**

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

[4] Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan.

jdih.lkpp.go.id

Hal-Hal Lain

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

jdih.lkpp.go.id

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan KAK, metode evaluasi penawaran dan ambang batas nilai teknis yang ditetapkan dalam LDP klausul 24.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

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

B. Evaluasi Teknis

Tabel di bawah ini merupakan contoh kriteria evaluasi teknis. Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	20%	14	
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis	8%		Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 100 2) 3 kali diberikan nilai 75 3) 2 kali diberikan nilai 50 4) 1 kali diberikan nilai 25 5) <1 diberikan nilai 0
	b. Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama	4%		Jumlah Pengalaman dilokasi pekerjaan yang sama: 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 100 2) 3 kali diberikan nilai 75 3) 2 kali diberikan nilai 50 4) 1 kali diberikan nilai 25 <1 diberikan nilai 0
	c. Pengalaman sebagai *lead firm*	3%		Jumlah Pengalaman sebagai *lead firm:* 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 100 2) 3 kali diberikan nilai 75 3) 2 kali diberikan nilai 50 4) 1 kali diberikan nilai 25 5) <1 diberikan nilai 0
	d. Nilai pengalaman mengelola kontrak	3%		Jumlah Pengalaman mengelola nilai kontrak paling kurang sama dengan HPS dari pekerjaan sejenis: 1) ≥ 4 kali diberikan nilai 100 2) 3 kali diberikan nilai 75 3) 2 kali diberikan nilai 50 4) 1 kali diberikan nilai 25 5) <1 diberikan nilai 0
	e. Kapasitas perusahaan	2%		Presentase tenaga ahli tetap yang diusulkan terhadap jumlah tenaga ahli yang dibutuhkan: 1) 100 % diberikan nilai 100 2) ≥ 75% diberikan nilai 75 3) ≥ 50% diberikan nilai 50 4) ≥ 25% diberikan nilai 25 5) < 25% diberikan nilai 0
2.	Unsur Proposal Teknis	30%	21	
	a. Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK	5%		Memberikan tanggapan yang menggambarkan pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan dalam KAK : 1) sangat baik diberi nilai 100 2) baik diberi nilai 75 3) cukup baik diberi nilai 50 4) kurang diberi nilai 25 5) tidak paham diberi nilai 0

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan : 1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan 2) Inovasi 3) Dukungan data	15%		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100 2) baik diberi nilai 75 3) cukup baik diberi nilai 50 4) kurang diberi nilai 25 5) tidak paham diberi nilai 0
	c. Program kerja, jadwal kerja, jadwal penugasan, dan jangka waktu pelaksanaan	5%		
	d. Uraian tugas, organisasi, dan fasilitas penunjang	5%		
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli	50%	35	
	Masing-masing tenaga ahli dinilai dengan sub unsur: a. Tingkat pendidikan b. Pengalaman profesional c. Sertifikasi d. Penguasaan bahasa asing e. Penguasaan bahasa setempat (jika dibutuhkan) f. Pengenalan situasi dan kondisi setempat (jika dibutuhkan) Contoh komposisi tenaga ahli dapat terdiri dari: a. Tim *Leader [isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]* b. ..... *[isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]* c. ..... *[isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]* d. ..... *[isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]* e. ..... *[isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]* f. ..... *[isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]* g. dst.	15% 10% 10% 5% 5% 5%		Kriteria Penilaian : 1) Tingkat pendidikan (bobot 20%) • Sesuai atau lebih dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100 • Tidak sesuai yang dipersyaratkan diberi nilai 0 2) Pengalaman profesional (bobot 60%) • Sesuai atau lebih dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100 • Kurang dari yang dipersyaratkan diberi nilai 50 • Tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan diberi nilai 0 3) Sertifikasi (bobot 15%) • Sesuai dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100 • Tidak sesuai yang dipersyaratkan diberi nilai 0 4) Penguasaan bahasa asing (bobot 5%) 5) Penguasaan bahasa setempat (jika dibutuhkan) 6) Pengenalan situasi dan kondisi setempat (jika dibutuhkan) Untuk penilaian butir 4), 5), dan 6) : • sangat baik diberi nilai 100 • baik diberi nilai 75 • cukup baik diberi nilai 50 • kurang diberi nilai 25 • tidak paham diberi nilai 0 Jumlah bobot sub unsur adalah 100%.
Jumlah Nilai		**100%**	**70**	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.6 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

1.7 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.8 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;

1.9 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

jdih.lkpp.go.id

1.10 **Subpenyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.11 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi /bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.12 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

1.13 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.

1.14 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.

1.15 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.16 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.17 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

1.18 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi.

1.19 **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

1.20 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

jdih.lkpp.go.id

1.21 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.

1.22 **Rincian Biaya Langsung Non-Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.

1.23 **Personel Inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.24 **Tenaga Ahli** adalah bagian dari Personel dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

1.25 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.

1.26 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

1.27 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

1.28 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

1.29 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

1.30 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

2. Penerapan

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

jdih.lkpp.go.id

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam Bahasa Indonesia.

4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.

4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Asal Jasa Konsultansi

Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.

6. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

7. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

8. Wakil Sah Para Pihak

8.1 Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

8.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

9. Perpajakan

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.

10. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

10.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

a. menawarkan, menerima, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk memengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

jdih.lkpp.go.id

10.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan Subpenyedia (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

10.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;
b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
c. Pengenaan sanksi daftar hitam
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:
   1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
   2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional.

10.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA

10.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Pengabaian

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

12. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.

13. Pengalihan dan/atau Subkontrak

13.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

13.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

13.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

13.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

13.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

13.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

14. Penyedia Mandiri Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel atau Subpenyedianya.

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

16. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

16.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat tim pendukung untuk pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

16.2 Tim pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.

16.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, tim pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, tim pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

17. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

17.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

17.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

18. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

18.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

18.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

18.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara

jdih.lkpp.go.id

18.4 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

19. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

19.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

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

20. Program Mutu

20.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

20.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
f. pelaksana kerja.

20.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.

20.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

20.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak .

20.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

21. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

21.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

21.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
c. rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

21.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

22. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan

22.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak . Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

22.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.

22.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

22.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.

22.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak . Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak .

22.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

23. Mobilisasi

23.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.

23.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

24. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

24.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 16.2.

24.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

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

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

25. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ;
g. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
h. Ketentuan lain dalam SSKK.

26. Perpanjangan Waktu

26.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

26.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

26.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

26.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

26.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

jdih.lkpp.go.id

26.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

27. Pemberian Kesempatan

27.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.

27.2 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 26.1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:

a. Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
b. Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

27.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 26.1 dan angka 26.2, dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, waktu penyelesaian pekerjaan, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

27.4 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

28. Serah Terima Pekerjaan

28.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

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

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

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

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

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

jdih.lkpp.go.id

28.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

28.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

28.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

28.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

28.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

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

D. PERUBAHAN KONTRAK

30. Perubahan Kontrak

30.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.

30.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

30.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada angka 29.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak , perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

30.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

30.5 Pekerjaan tambah sebagaimana angka 29.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

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

30.7 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.

30.8 perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. peristiwa kompensasi; dan/atau
b. Keadaan Kahar.

30.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.

30.10 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.

30.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

30.12 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.

30.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

30.14 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.

31. Keadaan Kahar

31.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

31.2 Yang temasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

jdih.lkpp.go.id

31.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

31.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

31.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:

a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.
b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

31.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:

a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang meyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

31.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

31.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

31.9 Penghentian kontrak karena Kedaan Kahar dapat bersifat:

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

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

jdih.lkpp.go.id

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

32. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada angka 30.

33. Pemutusan Kontrak

33.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.

33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

33.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak .

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak , Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.4 SSKK;
h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.4 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

34.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1, maka:
a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
c. penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

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

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

35.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

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

36. Berakhirnya Kontrak

36.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

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

36.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 35.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

37. Peninggalan

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

jdih.lkpp.go.id

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
e. memberikan instruksi;
f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
i. menilai kinerja Penyedia.

38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :

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

G. PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

39.1 Penyedia mempunyai hak:

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

39.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:

a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak ;
b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak ;
e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;

jdih.lkpp.go.id

f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
g. menghindari pertentangan kepentingan *(conflict of interest).*
h. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

40. Tanggung jawab

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

41. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

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

42. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

43. Penanggungan dan Risiko

43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
   a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personel;
   b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
   c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

43.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak .

43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau

jdih.lkpp.go.id

kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

44.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja serta melunasi kewajiban pembayaran tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

44.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

45. Asuransi

45.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

45.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

45.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak

46. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam klausul 12.2 SSKK; dan/atau
b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

47. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai Subpenyedia

47.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil~~,~~ dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

47.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai Subpenyedia diatur di dalam SSKK.

47.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertangung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

47.4 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

47.5 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan

jdih.lkpp.go.id

tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

47.6 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.

48. Sanksi Finansial

48.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.

48.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

48.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

48.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

49. Jaminan

49.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

49.2 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.

49.3 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

49.4 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

49.5 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

50. Laporan Hasil Pekerjaan

50.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

50.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

50.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak .

51. Kepemilikan Dokumen

51.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak .

51.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

51.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

52. Personel dan/atau Peralatan

52.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

52.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak .

52.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

52.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

52.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

52.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

52.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

53. Nilai Kontrak

53.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

53.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.

jdih.lkpp.go.id

54. Pembayaran

54.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
d. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

54.2 Prestasi pekerjaan

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

54.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

a. Ganti Rugi
   Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.
b. Denda keterlambatan
   Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.
c. Besarnya denda keterlambatan adalah:

jdih.lkpp.go.id

1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.

55. Perhitungan Akhir

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

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

55.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo kepada Pejabat Penandatangan Kontrak . Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan (Surat Permintaan Pembayaran) SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

56. Penangguhan Pembayaran

56.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

56.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

56.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

56.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

57. Penyesuaian Harga

57.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

57.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

57.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

57.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak

jdih.lkpp.go.id

langsung (*overhead cost*), dan biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

57.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

57.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

57.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

57.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

57.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

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

R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga;
R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya;
a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka
a = 0,15.
b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a)
I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.
I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

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

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

H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;
H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;
a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen

jdih.lkpp.go.id

keuntungan dan overhead maka a = 0,15.

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

H_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.

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

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

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

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

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

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

58. Itikad Baik

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

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

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

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

59. Penyelesaian Perselisihan

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

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

59.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP,

jdih.lkpp.go.id

Lembaga Arbitrase, Dewan Sengketa Konstruksi atau Pengadilan Negeri.

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

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
7. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ____ Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____ Penyedia: Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____
8. Wakil Sah Para Pihak	8.1	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak :_____ Untuk Penyedia:_____ Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
10. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang, serta Penipuan	10.3.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke _____ *[diisi dengan kas negara atau kas daerah]*
13. Pengalihan dan/atau Subkontrak	13.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
	13.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* *a. dilakukan pemutusan kontrak; atau* *b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada Subpenyedia]*

jdih.lkpp.go.id

17.	**Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**	17.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____) *[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]*
25.	**Peristiwa Kompensasi**	25.h	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
26.	**Perpanjangan Waktu**	26.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ *[diisi jumlah hari kerja]* setelah Penyedia meminta perpanjangan.
27.	**Pemberian Kesempatan**	27.4	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]* sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
28.	**Serah Terima Pekerjaan**	28.2	Serah terima dilakukan pada: _____
29.	**Layanan Tambahan**		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
34.	**Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandata ngan Kontrak**	34.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
35.	**Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**	35.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
		35.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
38.	**Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak**	38.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : _____ *[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
39.	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	39.2.h	Hak dan kewajiban lain antara lain: _____
46.	**Tindakan Penyedia yang mensyaratkan**	46.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain:

jdih.lkpp.go.id

Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak		_____
47. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai Subpenyedia	47.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst *[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]*
51. Kepemilikan Dokumen	51.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
54. Pembayaran	54.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka _____ *[Ya/Tidak].*
	54.1.b	*[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	54.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ *[Termin/Bulanan/Sekaligus].* *[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:* *Termin ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *Termin ke-2: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *Termin ke-3: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *dst...]* *[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .]*
	54.3.a	Ganti rugi Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____ *[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]*
	54.3.b	Denda Keterlambatan Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah:_____

jdih.lkpp.go.id

[Diisi dengan memilih salah satu :
1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

57. Penyesuaian Harga	57.1	Penyesuaian Harga diberlakukan ___ *[Ya/Tidak]*
59. Penyelesaian Perselisihan	59.4	Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____ *[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Dewan Sengketa Konstruksi/ Pengadilan Negeri]* Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN P3ENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi
_____
Nomor: _____

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

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. _____ *[nama wakil Penyedia],* _____ *[jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama* _____ *[nama Badan Usaha], yang berkedudukan di* _____ *[alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No.* ___ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal* _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor* _____, *tanggal* _____*bulan*_____*tahun*_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Konsultansi".

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

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

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____
(2) *[diisi dengan jenis kontrak lumsum/berdasarkan waktu penugasan].*

(3) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
    a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
    b. Kontrak;
    c. syarat-syarat khusus Kontrak;
    d. syarat-syarat umum Kontrak;
    e. Dokumen Penawaran;
    f. KAK;
    g. gambar-gambar (apabila ada);
    h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
    i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

jdih.lkpp.go.id

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*
[jabatan]	*[jabatan]*

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

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi

_____
Nomor: _____

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

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
   1. _____ [nama penanggungjawab], atas nama _____ [nama Penyedia 1];
   2. _____ [nama penanggungjawab], atas nama _____ [nama Penyedia 2];
   ..... dst.

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

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

a. Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor _____, tanggal _____bulan_____tahun_____,* untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Konsultansi".
c. Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

d. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
e. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

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

Pasal 4
Dokumen Kontrak

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

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

jdih.lkpp.go.id

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia/Kemitraan
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*
[jabatan]	*[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI

Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE

B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN (Form T-1)

DATA ORGANISASI _____
[PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan]

[cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman) mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi ini].

jdih.lkpp.go.id

2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir. Dalam hal Badan Usaha berbentuk Kemitraan, dapat digunakan Form T-2a.

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi Pemberi Pekerjaan

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form-T2a)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna	Nama Badan Usaha
1	2	3	4	5	6

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi Pemberi Pekerjaan
6. Nama Badan Usaha

jdih.lkpp.go.id

3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)

Form T-3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-2.

URAIAN PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

1. Pemberi Pekerjaan	:
2. Nama Paket Pekerjaan	:
3. Lingkup Produk Utama	:
4. Lokasi Kegiatan	:
5. Nilai Kontrak	:
6. No. Kontrak	:
7. Waktu Pelaksanaan	:
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada) Alamat Negara Asal	: : :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan	

10. Perusahaan Mitra Kerja

	Jumlah tenaga ahli Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
dst.		

Tenaga ahli tetap yang terlibat:

Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. _____	_____	_____
b. _____	_____	_____
c. _____	_____	_____
d. _____	_____	_____
e. _____	_____	_____
dst.		

jdih.lkpp.go.id

4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-4)

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B.TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

jdih.lkpp.go.id

5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-5)

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi 3 (tiga) bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Rencana Kerja, dan
c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.

a) *Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*

b) *Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*

c) *Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*

jdih.lkpp.go.id

6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-6)

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan[1]	Bulan ke-[2]					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:
[1] Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
[2] Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

7. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN (Form T-7)

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar,dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa :
   a. Bahasa Indonesia : _____
   b. Bahasa Inggris : _____
   c. Bahasa Setempat : _____
8. Pengalaman Kerja[1]
   Tahun ini ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____
   Tahun ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini _____

Keterangan:
[1] Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari Pemberi Pekerjaan yang bersangkutan.

Pernyataan:
Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;

jdih.lkpp.go.id

c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

_____,_____,____

Mengetahui:

_____
[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)
[nama jelas wakil sah]

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

8. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (Form T-8)

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli
(Personel Inti)

Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

Tenaga Teknis/Analis/Pendukung
(Personel lainnya)

Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

jdih.lkpp.go.id

9. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI (Form T-9)

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)[1]													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

[1] Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

jdih.lkpp.go.id

C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

1. PENAWARAN BIAYA

penawaran biaya disampaikan melalui SPSE.

2. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

jdih.lkpp.go.id

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel[1]	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1				
2				
3				
4				
5				
Tenaga Pendukung				
1				
2				
3				
4				
5				
Total Remunerasi				

Keterangan:
1. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

jdih.lkpp.go.id

4. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (Form B-3)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	*Volume*	Biaya[1] (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya Komunikasi				
	Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelengaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					

Keterangan:
2. Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsum.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____ _____, __ _____, ____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan
_____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja _____ UKPBJ _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja _____ UKPBJ _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____ dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Seleksi.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi.

Kegiatan/Satuan Kerja _____

Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Surat Perintah Mulai Kerja disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatangan Kontrak*;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama penyedia]*
_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ , ____

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak
[tanda tangan]

jdih.lkpp.go.id

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat :_____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila :
Nama : _____ *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s/d _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh YANG DIJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp 10.000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ *[bank]*

jdih.lkpp.go.id

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp_____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama dan alamat penyedia]* sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama dan alamat perusahaan penjaminan]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____).

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan_____sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. _____ tanggal_____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN	**PENJAMIN**
	Meterai Rp 10.000,00
_____	_____
[Nama & Jabatan]	*[Nama & Jabatan]*

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ *[penerbit jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Jasa Konsultansi Nonkonstruksi
Perorangan

Seleksi Pascakualifikasi

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

jdih.lkpp.go.id

D O K U M E N P E M I L I H A N

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI ..... ~ 7 ~

BAB II. UMUM ..... ~ 8 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 10 ~

A. UMUM ..... ~ 10 ~

1. LINGKUP PEKERJAAN ..... ~ 10 ~
2. SUMBER DANA ..... ~ 10 ~
3. PESERTA PEMILIHAN ..... ~ 10 ~
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ..... ~ 10 ~
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... ~ 11 ~
6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM ..... ~ 11 ~
7. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI ..... ~ 11 ~
8. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA ..... ~ 11 ~

B. DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 12 ~

9. ISI DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 12 ~
10. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 12 ~
11. PEMBERIAN PENJELASAN ..... ~ 12 ~
12. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 13 ~
13. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 14 ~

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 14 ~

14. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN ..... ~ 14 ~
15. BAHASA DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 14 ~
16. DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 14 ~
17. BIAYA PENAWARAN ..... ~ 16 ~
18. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN ..... ~ 16 ~
19. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN ..... ~ 17 ~
20. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 17 ~
21. PAKTA INTEGRITAS ..... ~ 18 ~

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 18 ~

22. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 18 ~
23. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 18 ~
24. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... ~ 18 ~
25. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT ..... ~ 19 ~

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 19 ~

26. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE I*) ..... ~ 19 ~
27. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE I*) SERTA KUALIFIKASI ..... ~ 20 ~
28. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ..... ~ 23 ~

F. PENETAPAN CALON PEMENANG ..... ~ 24 ~

29. PENETEPAN DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS/PEMENANG ..... ~ 24 ~
30. SANGGAH ..... ~ 26 ~
31. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) ..... ~ 26 ~
32. EVALUASI PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) ..... ~ 27 ~
33. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA ..... ~ 28 ~
34. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA ..... ~ 28 ~

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL ..... ~ 30 ~

35. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL ..... ~ 30 ~

jdih.lkpp.go.id

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... ~ 31 ~

36. LAPORAN POKJA PEMILIHAN ..... ~ 31 ~
37. PENUNJUKAN PENYEDIA ..... ~ 32 ~

I. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 33 ~

38. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 33 ~
39. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 34 ~

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 35 ~

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... ~ 38 ~

BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ..... ~ 39 ~

BAB VII. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... ~ 42 ~

A. EVALUASI ADMINISTRASI ..... ~ 43 ~
B. EVALUASI TEKNIS ..... ~ 43 ~

BAB VIII. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 45 ~

BAB IX. BENTUK PAKTA INTEGRITAS ..... ~ 46 ~

BAB X. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 47 ~

BAB XI. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 48 ~

BAB XII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 51 ~

BAB XIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) ..... ~ 52 ~

1. DEFINISI ..... ~ 52 ~
2. PENERAPAN ..... ~ 54 ~
3. PEMISAHAN ..... ~ 54 ~
4. BAHASA DAN HUKUM ..... ~ 54 ~
5. ASAL JASA KONSULTANSI ..... ~ 54 ~
6. KORESPONDENSI ..... ~ 54 ~
7. WAKIL SAH PARA PIHAK ..... ~ 54 ~
8. PERPAJAKAN ..... ~ 54 ~
9. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN ..... ~ 54 ~
10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK ..... ~ 55 ~
11. PENGABAIAN ..... ~ 55 ~
12. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... ~ 55 ~
13. PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN) ..... ~ 55 ~
14. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) ..... ~ 56 ~
15. PROGRAM MUTU ..... ~ 56 ~
16. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK ..... ~ 56 ~
17. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAN PEKERJAAN ..... ~ 57 ~
18. MOBILISASI ..... ~ 57 ~
19. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN ..... ~ 57 ~
20. PERISTIWA KOMPENSASI ..... ~ 58 ~
21. PERPANJANGAN WAKTU ..... ~ 58 ~
22. PEMBERIAN KESEMPATAN ..... ~ 58 ~
23. SERAH TERIMA PEKERJAAN ..... ~ 59 ~
24. LAYANAN TAMBAHAN ..... ~ 60 ~
25. PERUBAHAN KONTRAK ..... ~ 60 ~
26. KEADAAN KAHAR ..... ~ 61 ~
27. PENGHENTIAN KONTRAK ..... ~ 62 ~
28. PEMUTUSAN KONTRAK ..... ~ 62 ~
29. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... ~ 63 ~
30. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... ~ 63 ~

jdih.lkpp.go.id

31. BERAKHIRNYA KONTRAK ..... ~ 64 ~
32. PENINGGALAN ..... ~ 64 ~
33. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... ~ 64 ~
34. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... ~ 65 ~
35. TANGGUNG JAWAB ..... ~ 65 ~
36. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI ..... ~ 65 ~
37. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL ..... ~ 65 ~
38. PENANGGUNGAN DAN RISIKO ..... ~ 65 ~
39. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN) ..... ~ 66 ~
40. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK. ~ 66 ~
41. SANKSI FINANSIAL ..... ~ 67 ~
42. JAMINAN ..... ~ 67 ~
43. LAPORAN HASIL PEKERJAAN ..... ~ 67 ~
44. KEPEMILIKAN DOKUMEN ..... ~ 67 ~
45. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN ..... ~ 68 ~
46. NILAI KONTRAK ..... ~ 68 ~
47. PEMBAYARAN ..... ~ 68 ~
48. PERHITUNGAN AKHIR ..... ~ 69 ~
49. PENANGGUHAN PEMBAYARAN ..... ~ 69 ~
50. PENYESUAIAN HARGA ..... ~ 70 ~
51. ITIKAD BAIK ..... ~ 71 ~
52. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... ~ 72 ~

BAB XIV. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) ..... ~ 73 ~

6. KORESPONDENSI ..... ~ 73 ~
7. WAKIL SAH PARA PIHAK ..... ~ 73 ~
9. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI ..... ~ 73 ~
10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK ..... ~ 73 ~
11. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... ~ 73 ~
20. PERISTIWA KOMPENSASI ..... ~ 73 ~
21. PERPANJANGAN WAKTU ..... ~ 74 ~
22. PEMBERIAN KESEMPATAN ..... ~ 74 ~
23. SERAH TERIMA PEKERJAAN ..... ~ 74 ~
24. LAYANAN TAMBAHAN ..... ~ 74 ~
29. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... ~ 74 ~
30. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... ~ 74 ~
33. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... ~ 74 ~
34. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... ~ 74 ~
40. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK. ~ 74 ~
44. KEPEMILIKAN DOKUMEN ..... ~ 74 ~
47. PEMBAYARAN ..... ~ 74 ~
50. PENYESUAIAN HARGA ..... ~ 75 ~
52. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... ~ 75 ~

BAB XV. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK ..... ~ 77 ~

BENTUK SURAT PERJANJIAN ..... ~ 77 ~

BAB XVI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 80 ~

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI ..... ~ 80 ~
B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... ~ 80 ~
C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA ..... ~ 88 ~

BAB XVII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA ..... ~ 91 ~

A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) ..... ~ 91 ~
B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... ~ 92 ~
C. JAMINAN UANG MUKA ..... ~ 94 ~

jdih.lkpp.go.id

BAB I. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman Seleksi tercantum dalam pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara elektornik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK).

D. Dalam Dokumen Pemilihan ini dipergunakan istilah dan singkatan sebagai berikut:

Seleksi	:	Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
Jasa Konsultansi	:	Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
KAK	:	Kerangka Acuan Kerja.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
Pokja Pemilihan	:	Kelompok Kerja Pemilihan.
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen.
Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak	:	yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
LPSE	:	Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

jdih.lkpp.go.id

***Form* Isian Elektronik**	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.
***Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi**	:	*Form* Isian Elektronik pada SPSE yang digunakan Peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.

E. Seleksi Pengadaan Jasa Konsultansi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta orang perorangan.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi ini diikuti oleh semua Pelaku Usaha Jasa Konsultansi Perorangan.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses Seleksi atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
b. sanksi Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan Negara.

5.3 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:
a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK; atau
f. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa.

7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

7.1 Penggunaan bahan/peralatan/perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.

7.2 Peserta berkewajiban menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk pekerjaan yang dilaksanakan di Indonesia.

8. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

jdih.lkpp.go.id

B. DOKUMEN PEMILIHAN

9. Isi Dokumen Pemilihan

9.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Seleksi dan Dokumen Kualifikasi;

9.2 Dokumen Seleksi terdiri dari:
- a. Pengumuman;
- b. Umum;
- c. Instruksi Kepada Peserta;
- d. Lembar Data Pemilihan;
- e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- f. Daftar Kuantitas dan Harga atau Daftar Keluaran dan Harga;
- g. Bentuk Dokumen Penawaran
  - 1) Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I)
    - a) Dokumen Penawaran Administrasi; dan
    - b) Dokumen Penawaran Teknis.
  - 2) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II)
- h. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
  - 1) Surat Perjanjian;
  - 2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
  - 3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
- i. Contoh Bentuk Dokumen lain:
  - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
  - 3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan

9.3 Dokumen Kualifikasi meliputi:
- a. Ketentuan Umum;
- b. Ringkasan Pekerjaan;
- c. Instruksi kepada Peserta;
- d. Lembar Data Kualifikasi;
- e. Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi;
- f. Pakta Integritas;
- g. Formulir Isian Data Kualifikasi;
- h. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi;
- i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

9.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan sepenuhnya merupakan risiko peserta.

10. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

11. Pemberian Penjelasan

11.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE.

11.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

11.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

11.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi oleh PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

11.5 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelesan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan sesuai waktu dan tempat pelaksanaan yang ditetapkan dalam LDP. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

11.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

11.7 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

11.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

11.9 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

11.10 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

11.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan diunggah melalui SPSE.

11.12 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12. Perubahan Dokumen Pemilihan

12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

12.2 Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar dan/atau HPS harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

12.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

jdih.lkpp.go.id

12.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

12.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan melalui SPSE paling kurang 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

12.6 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

13. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila Adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

14. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

14.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

14.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

15. Bahasa Dokumen Penawaran

15.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

15.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

15.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

16. Dokumen Penawaran

16.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

16.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi berupa surat penawaran disampaikan melalui SPSE;
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
   1) Unsur pengalaman, yang terdiri dari sub unsur:

jdih.lkpp.go.id

a) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis; dan
b) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama.

2) Unsur proposal teknis, yang terdiri dari sub unsur :
   a) Pendekatan teknis dan metodologi:
      1) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
      2) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
         (a) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan masalah yang diusulkan;
         (b) Inovasi; dan/atau
         (c) Dukungan data.
   b) Rencana kerja:
      1) program kerja;
      2) jadwal kerja; dan
      3) jangka waktu pelaksanaan.

3) Unsur Kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :
   a) Tingkat pendidikan;
   b) Sertifikasi profesional (apabila diperlukan);
   c) Penguasaan bahasa asing (apabila diperlukan);
   d) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan); dan
   e) Pengenalan situasi dan kondisi setempat (apabila diperlukan).

c. Bentuk dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam BAB XVI.

16.3 Penawaran Biaya meliputi :
a. surat penawaran biaya melalui SPSE.
b. rincian penawaran biaya:
   1) rekapitulasi penawaran biaya;
   2) rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*);
   3) rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*)
c. dokumen lain yang dipersyaratkan.

16.4 Untuk Kontrak Lumsum rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.

16.5 Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak

16.6 Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*).

16.7 Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, hari, minggu, atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :
SBOM = SBOB/4,1
SBOH = (SBOB/22) x 1,1

jdih.lkpp.go.id

SBOJ = (SBOH/8) x 1,3

dimana :
SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan
SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu
SBOH = Satuan Biaya Orang Hari
SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

16.8 Biaya Langsung Non-Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.

16.9 Biaya Non-Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dikeluarkan *(at cost).*

16.10 Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.

17. Biaya Penawaran

17.1 Biaya penawaran dimasukan pada *Form* Isian Elektronik penawaran biaya dalam SPSE.

17.2 Dalam hal *Form* Isian Elektronik Rekapitulasi Penawaran Biaya dipersyaratkan oleh Pokja maka peserta menyampaikan Rekapitulasi Penawaran Biaya melalui fasilitas unggahan (*upload*).

17.3 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan, peserta mencantumkan biaya satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika biaya satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan

17.4 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/ pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan Non-Personel.

17.5 Biaya tidak langsung *(overhead cost)* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi ini diperhitungkan dalam harga penawaran.

17.6 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarata-Syarat Khusus Kontrak, hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas).

18. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

jdih.lkpp.go.id

19. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

19.1 Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam LDP.

19.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

19.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang Seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

19.4 Berkaitan dengan klausul 19.2 dan 19.3, maka peserta dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; atau
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

20. Pengisian Data Kualifikasi

20.1 Peserta mengisi Data kualifikasi:
a. Peserta mengisi Data kualifikasi melalui *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE
b. Jika *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE. Data Kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.
c. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
   1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
   5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
   6) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi digugurkan dari proses seleksi atau pembatalan penetapan pemenang, sanksi pencantuman dalam daftar hitam,

jdih.lkpp.go.id

gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

20.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB V poin C Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

20.3 Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian (*scan*) Dokumen Administrasi Kualifikasi pada fasilitas unggahan Dokumen Penawaran.

21. Pakta Integritas

21.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan/atau nepotisme serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

21.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui SPSE, maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

22. Penyampaian Data Kualifikasi

Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui *Form* Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

23. Penyampaian Dokumen Penawaran

23.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:

a. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dengan cara menyampaikan penawaran dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen *file* I dienkripsi dan dikirim.
b. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dengan cara menyampaikan penawaran dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen *file* II dienkripsi dan dikirim.

23.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

23.3 Surat/penawaran dan/atau dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah *(upload)* ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh peserta.

23.4 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

24. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

24.1 Penawaran harus disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

24.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

24.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.

24.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

24.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 24.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

25. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

26. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*)

26.1 Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.

26.2 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.

26.3 Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapatkan keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.

26.4 Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

jdih.lkpp.go.id

27. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*) serta Kualifikasi

27.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan KAK yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    1) penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, KAK dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, dan/atau surat penawaran tidak berstempel.
f. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
h. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi dibawah ini:
    1) terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
    2) seluruh penawaran Peserta mendekati HPS.
    3) adanya keikutsertaan beberapa peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
    4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan dan format penulisan.
    5) Jaminan Penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.
i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

jdih.lkpp.go.id

1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.

27.2 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi dan kualifikasi; dan
b. evaluasi teknis.

27.3 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:
a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
c. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
   1) Evaluasi kualifikasi administrasi/ legalitas; dan
   2) Evaluasi kualifikasi teknis.
d. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*);
e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab XII;
f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen isian kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK);
g. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
h. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
j. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi, maka Seleksi dinyatakan gagal.

27.4 Evaluasi Teknis:
a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

jdih.lkpp.go.id

c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan bobot nilai dari masing-masing unsur;
d. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
   1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) pengalaman (50 s/d 70%)
      b) proposal teknis (bobot nilai antara 20% s.d 40%);
      c) kualifikasi pendidikan tenaga ahli (bobot nilai antara 10% s.d 20%);
      d) jumlah bobot a) + b) + c) (100%).
   2) Bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
   3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
   4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dari nilai total;
   5) Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
e. Penawaran Teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
f. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
g. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifkasi, maka menggugurkan penawaran;
h. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan;
i. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Seleksi dinyatakan gagal; dan
j. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi biaya.

27.5 Pokja Pemilihan menyusun urutan peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi berdasarkan peringkat teknis terbaik.

27.6 Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu unggahan informasi lainnya pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

27.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *file* I yang paling sedikit memuat:
a. Tanggal dibuatnya berita acara;
b. Nama seluruh peserta;
c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis;
f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

28. Pembuktian Kualifikasi

28.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta dengan peringkat terbaik. Dalam hal peserta dengan peringkat terbaik tidak lulus pembuktian kualifikasi atau tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan, maka pembuktian kualifikasi dilanjutkan terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya.

28.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring atau tatap muka sebagaimana yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan dalam LDK.

28.3 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.

28.4 Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.

28.5 Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara:
a. calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
b. foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
c. Pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
d. Pokja Pemilihan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang ditunjukan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin c.

28.6 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar SPSE (*offline*) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran Penyedia dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.

jdih.lkpp.go.id

28.7 Pembuktian kualifikasi secara tatap muka dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

28.8 Pokja Pemilihan memverifikasi data kualifikasi calon pemenang melalui aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

28.9 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

28.10 Dalam hal terdapat data kualifikasi Peserta belum terkualifikasi dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

28.11 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

28.12 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), dan/atau peralatan.

28.13 Apabila peserta peringkat terbaik tidak hadir dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:
a. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
b. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

28.14 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, Seleksi dinyatakan gagal.

F. Penetapan Calon Pemenang

29. Penetepan dan Pengumuman Peringkat Teknis/Pemenang

29.1 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file* I pada SPSE.

29.2 Penetapan peringkat teknis/pemenang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

29.3 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP

jdih.lkpp.go.id

Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat, selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

29.4 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:
a. tanggal dibuatnya berita acara;
b. nama seluruh peserta;
c. hasil evaluasi administrasi, evaluasi kualifikasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
e. hasil evaluasi penawaran biaya;
f. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
g. hasil penetapan pemenang;
h. pagu anggaran dan nilai HPS;
i. metode evaluasi yang digunakan;
j. kriteria dan unsur yang dievaluasi;
k. rumus yang digunakan;
l. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
m. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi (apabila ada); dan
n. pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

29.5 Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis serta kualifikasi yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).

29.6 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
29.7 Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang melalui SPSE.

jdih.lkpp.go.id

30. Sanggah

30.1. Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.

30.2. Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.

30.3. Sanggah diajukan oleh peserta meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

30.4. Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

30.5. Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

30.6. Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang, atau Seleksi ulang.

30.7. Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggah melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah melalui SPSE maka sanggah dapat dilakukan diluar SPSE.

30.8. Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggah disampaikan diluar masa sanggah.

30.9. Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

31. Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya (*File* II)

Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran biaya (*file* II) dengan ketentuan:
a. Dokumen penawaran biaya (*file* II) yang dibuka hanya peringkat teknis pertama.
b. Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).

jdih.lkpp.go.id

32. Evaluasi Penawaran Biaya (*File* II)

32.1 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:

a. Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.

b. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   1) waktu penugasan tenaga ahli *(man/month)* dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan tenaga ahli (man/month) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan tenaga ahli (man/month) dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan remunerasi/harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);
   3) Komponen personel dan non-personel yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Rekapitulasi Penawaran Biaya tetap dibiarkan kosong;
   4) Komponen personel dan non-personel yang tidak tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
   5) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran; dan
   6) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran.

c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
   1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel*;*
   2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli *(man/ month)* sesuai Proposal Teknis;
   3) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel *(direct reimbursable cost)*.

d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsum dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.

32.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada peserta dengan peringkat teknis terbaik, untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah acara pembukaan dan evaluasi *file* II selesai. Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

jdih.lkpp.go.id

32.3 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:
a. Nama dan alamat peserta;
b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
c. Hasil evaluasi penawaran biaya termasuk kewajaran yang meliputi (khusus jenis kontrak waktu penugasan);
   1) Biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
   2) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel *(direct reimburseable cost).*
d. Tanggal dibuatnya berita acara;
e. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
f. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

33. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

Pokja Pemilihan menyampaikan undangan untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada Peserta dengan peringkat teknis terbaik.

34. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

34.1 Untuk penawaran biaya pada Kontrak Lumsum, hasil negosiasi teknis dan biaya tidak merubah biaya penawaran.

34.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

34.3 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. program alih pengetahuan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan
e. fasilitas penunjang.

34.4 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. tenaga ahli;
b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran biaya; dan
c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.

34.5 Biaya yang dapat dinegosiasikan :
a. biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
b. biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost*.

34.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan :
a. daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

jdih.lkpp.go.id

b. unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan/atau
c. kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.

34.7 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

34.8 Biaya Non-Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.

34.9 Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan jasa konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.

34.10 Harga satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personel yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personel (*remuneration*) yang dinilai tidak wajar berdasarkan ketentuan pada angka 28.7).

34.11 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta peringkat teknis terbaik tidak menghasilkan kesepakatan maka dilakukan negosiasi peringkat teknis terbaik selanjutnya setelah dilakukan pembuktian kualifikasi berdasarkan ketentuan pada klausul 27.

34.12 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan seluruh peserta yang memenuhi ambang batas tidak menghasilkan kesepakatan, maka Seleksi dinyatakan gagal.

34.13 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

34.14 Apabila terjadi keterlambatan jadwal dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak sebelum dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

34.15 Apabila calon pemenang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

34.16 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call*, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.

jdih.lkpp.go.id

34.17 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

35. Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal

35.1. Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila::
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. penawaran biaya pada Seleksi Metode Evaluasi Pagu Anggaran di atas Pagu Anggaran;
d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
f. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
h. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
i. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
j. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
k. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau;
l. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Non-konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

35.2. PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.

35.3. Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

35.4. Setelah pemberitahuan adanya Seleksi gagal, maka Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) menentukan tindak lanjut berupa:
a. evaluasi ulang; atau
b. Seleksi ulang.

35.5. Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.

35.6. Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 huruf b sampai dengan huruf l.

jdih.lkpp.go.id

35.7. Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.

35.8. PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Seleksi apabila penawarannya ditolak atau Seleksi dinyatakan gagal atau Seleksi dibatalkan.

35.9. Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

36. Laporan Pokja Pemilihan

36.1. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
b. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
c. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
d. hasil evaluasi file I penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
e. peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (passing grade);
f. hasil evaluasi file II;
g. penetapan calon pemenang dan pemenang;
h. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
i. pagu anggaran dan nilai HPS;
j. metode evaluasi yang digunakan;
k. unsur-unsur yang dievaluasi;
l. rumus yang dipergunakan;
m. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
n. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi (apabila ada); dan
o. pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat atau negosiasi biaya tidak tercapai (apabila ada).

36.2. Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, dan Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

36.3. Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud klausul 36.2 berupa Berita Acara/informasi tambahan lainnya yang tidak dapat diakomodir atau difasilitasi SPSE.

36.4. Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 disampaikan dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggah; atau
b. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

jdih.lkpp.go.id

37. Penunjukan Penyedia

37.1. Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

37.2. Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil pemilihan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

37.3. SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.

37.4. Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

37.5. Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan menyampaikam SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia.

37.6. Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.

37.7. Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Calon Penyedia dapat dilakukan kepada peserta dengan urutan peringkat teknis selanjutnya, selama masa berlaku penawaran masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

37.8. Dalam hal tidak ada peserta dengan peringkat teknis terbaik selanjutnya atau semua Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Penandatangan Kontrak melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Seleksi ulang dan ditembuskan kepada UKPBJ.

37.9. Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja

jdih.lkpp.go.id

Pemilihan dengan tembusan kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.

37.10. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

37.11. PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang atau Seleksi ulang.
b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.

37.12. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

38. Persiapan Penandatanganan Kontrak

38.1. Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi dan dokumen lainnya;
c. merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
d. Memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

38.2. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

39. Penandatanganan Kontrak

39.1. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

39.2. Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
   b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

39.3. Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

39.4. Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.

39.5. Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

39.6. Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatangan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

39.7. Pejabat Penandatangan Kontrak memasukan data kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan Penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Penyedia (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. LINGKUP PEKERJAAN

1.1 Kode RUP: _____

1.2 Nama paket pengadaan: _____

1.3 Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]

1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____ (_____) hari kalender.
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____

1.6 Nama UKPBJ: _____
[diisi nama UKPBJ, contoh Subbagian Layanan Pengadaan LKPP, Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll]

1.7 Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi]

1.8 Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.9 Website Satuan Kerja: _____

1.10 Website SPSE:_____
[diisi dengan alamat website SPSE, contoh. lpse.lkpp.go.id]

2. SUMBER DANA

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran _____
[*diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya*]

B. DOKUMEN PEMILIHAN

11. PEMBERIAN PENJELASAN

11.5 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____s.d _____
Tempat : _____
[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

18. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN

Jenis Kontrak: _____
[diisi kontrak kontrak lumsum/waktu penugasan]

Cara Pembayaran: _____
[diisi dengan termin/bulan/sekaligus]

jdih.lkpp.go.id

19. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

27. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE* I) SERTA KUALIFIKASI	27.4 Nilai Ambang Batas Evaluasi Teknis : _____ [diisi dengan nilai ambang batas] *[Kriteria evaluasi teknis tercantum dalam BAB VI Lembar Kriteria Evaluasi]*

F. PENETAPAN CALON PEMENANG

29. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS/PEMENANG	29.2 Pemenang ditetapkan oleh: _____ *[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]*
34. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA	34.6 Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut: 1 (satu) bulan : _____(_____) hari kerja 1 (satu) hari kerja : _____(_____) jam kerja

jdih.lkpp.go.id

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan	
1) Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk .menjalankan kegiatan/usaha;	
2) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.	
3) mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;	
4) menyetujui Pernyataan Pakta Integritas;	
5) menyetujui surat pernyataan peserta yang berisi: a. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam; b. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait; c. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan d. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.	
B. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia	
1) Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak	
a. Pekerjaan sejenis	: _____ [isi sesuai jenis pekerjaan, tingkat kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya]
b. Memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran	
2) Memiliki pendidikan	: _____ [isi sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diperlukan]
3) Memiliki sertifikat keahlian/teknis	: _____ [diisi sesuai dengan sertifikat jenis keahlian/teknis yang diperlukan]
4) Memiliki sertifikat pelatihan/kursus	: _____ [diisi sesuai dengan jenis pelatihan/kursus yang diperlukan]
5) Memiliki kompetensi bidang	: _____ [diisi sesuai dengan kompetensi bidang yang diperlukan].

Pengisian Data Kualifikasi	Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain: 1. _____ 2._____ 3._____dst

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

1. **Latar Belakang** _____
2. **Maksud dan Tujuan** _____
3. **Sasaran** _____
4. **Lokasi Pekerjaan** _____
5. **Sumber Pendanaan** Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. **Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen** Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____
   Satuan Kerja: _____

Data Penunjang[2]

7. **Data Dasar** _____
8. **Standar Teknis** _____
9. **Studi-Studi Terdahulu** _____
10. **Referensi Hukum** _____

Ruang Lingkup

11. **Lingkup Pekerjaan** _____
12. **Keluaran[3]** _____
13. **Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen** _____
14. **Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi** _____
15. **Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa** _____

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

jdih.lkpp.go.id

16. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan**				
17. **Personel**	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan	
	Tenaga Ahli:			
	_	_	__	
18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan**				

Laporan

19. **Laporan Pendahuluan**	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.
20. **Laporan Bulanan**	Laporan Bulanan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
21. **Laporan Antara**	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
22. **Laporan Akhir**	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. **Produksi dalam Negeri**	Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24. **Persyaratan Kerjasama**	Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

jdih.lkpp.go.id

25.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26.	**Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak berikut:

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan metode pemilihan yang ditetapkan dalam LDP klausul 26.
Pokja Pemilihan cukup mencantumkan kriteria evaluasi sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

B. Evaluasi Teknis

Contoh.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Proposal Teknis	30	21	
	a. Kualitas metodologi yang menggambarkan : 1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan 2) Inovasi 3) Dukungan data	14		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100 2) baik diberi nilai 75 3) cukup baik diberi nilai 50 4) kurang diberi nilai 25 5) tidak paham diberi nilai 0
	b. Program kerja, jadwal kerja, dan jangka waktu pelaksanaan	7		
	c. fasilitas penunjang	7		
2.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli	70	49	
	tenaga ahli dinilai dengan sub unsur: a. Tingkat pendidikan b. Pengalaman Profesional c. Sertifikasi d. Penguasaan Bahasa asing e. Penguasaan Bahasa setempat (jika dibutuhkan) f. Pengenalan situasi dan kondisi setempat (jika dibutuhkan)	 15 30 10 5 5 5		Kriteria Penilaian : 1) Tingkat pendidikan (bobot 15%) • Sesuai atau lebih dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100 • Tidak sesuai yang dipersyaratkan diberi nilai 0 2) Pengalaman profesional (bobot 30%) • Sesuai atau lebih dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100 • Kurang dari yang dipersyaratkan diberi nilai 50 • Tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan diberi nilai 0 3) Sertifikasi (bobot 10%) • Sesuai dari yang dipersyaratkan diberi nilai 100 • Tidak sesuai yang dipersyaratkan diberi nilai 0 4) Penguasaan Bahasa asing (bobot 5%)

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
				5) Penguasaan Bahasa setempat (bobot 5%) (jika dibutuhkan) 6) Pengenalan situasi dan kondisi setempat (bobot 5%) (jika dibutuhkan) Untuk penilaian butir 4), 5), dan 6) : • sangat baik diberi nilai 100 • baik diberi nilai 75 • cukup baik diberi nilai 50 • kurang diberi nilai 25 • tidak paham diberi nilai 0 Jumlah bobot sub unsur adalah 100%.
Jumlah Nilai		100	70	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI

1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

No.	Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas	Ada/ Tidak Ada	M/TM
1.	Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.		
2.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).		

2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis

   a. Persyaratan pengalaman minimal

Persyaratan Pengalaman Minimal	Ada/ Tidak Ada	M/TM
a. Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan)		
b. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran		

   b. Persyaratan kualifikasi teknis

Persyaratan Kualifikasi Teknis	Ada/ Tidak Ada	M/TM
a. Memiliki pendidikan (Ijasah)		
b. Memiliki sertifikat keahlian/teknis		
c. Memiliki sertifikat pelatihan/kursus		
d. Memiliki kompetensi bidang		

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

Dengan mendaftar sebagai peserta pemilihan pada SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

jdih.lkpp.go.id

BAB X. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

Pengisian Formulir Isian Kualifikasi dilakukan pada SPSE.

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta.
2. Diisi dengan alamat sesuai kartu identitas.
3. Diisi dengan alamat domisili.
4. Diisi dengan nomor telpon yang dapat dihubungi.
5. Diisi dengan nomor fax.
6. Diisi dengan email.

B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

1. Diisi dengan jenis izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin.

C. Data Keuangan

Diisi dengan NPWP perorangan.

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (*apabila diperlukan)*

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan/penguasaan (milik sendiri/sewa/*leasing*/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

E. Data Pengalaman Pekerjaan

Diisi dengan:

1. Nomor urut
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan,
3. Ringkasan Lingkup Pekerjaan
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan,
7. nomor/tanggal kontrak
8. nilai kontrak,
9. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak,
10. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Diisi dengan:

1. Nomor urut;
2. nama paket pekerjaan;
3. ringkasan lingkup pekerjaan;
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
7. nomor/tanggal kontrak;
8. nilai kontrak;
9. persentase Progres menurut rencana sesuai Kontrak; dan
10. persentase Progres terakhir prestasi kerja.

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ *[diisi nama perorangan]*
No. Identitas	:	_____*[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Alamat	:	_____*[diisi dengan alamat sesuai KTP/SIM/Paspor]*
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak;
2. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan negara ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan negara"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Alamat sesuai kartu identitas	:	_____
3	Alamat Domisili	:	_____
4.	No. Telepon	:	_____
5.	No. Fax	:	_____
6.	E-mail	:	_____

B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1.	Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

jdih.lkpp.go.id

C. **Data Keuangan**

Nomor Pokok Wajib Pajak : _____

D. **Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila diperlukan)**

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

E. **Data Pengalaman Pekerjaan**

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

F. **Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan**

No.	Nama Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No./ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11

jdih.lkpp.go.id

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi Daftar Hitam Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, ____*[tanggal]* _____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

[rekatkan meterai Rp 10.000,00
tanda tangan]

(*nama lengkap penyedia*)

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratn yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).

B. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada SPSE dalam hal:
   1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

C. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah dikirmkan melalui SPSE.

D. Data kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi karena sudah dalam tahap pemilihan (proses kompetisi).

jdih.lkpp.go.id

BAB XIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut :

1.1 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.6 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;

1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

1.9 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan

jdih.lkpp.go.id

ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

1.10 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.

1.11 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.

1.12 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.13 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.14 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

1.15 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.16 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.

1.17 **Rincian Biaya Langsung Non-Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.

1.18 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.

1.19 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

1.20 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

1.21 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

1.22 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

1.23 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

4.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Asal Jasa Konsultansi

Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.

6. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

7. Wakil Sah Para Pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

8. Perpajakan

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.

9. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

9.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

jdih.lkpp.go.id

9.2 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
a. Pemutusan Kontrak;
b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
c. Dikenakan sanksi daftar hitam.
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:
1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional.

9.3 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

9.4 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

10.1 Penyedia tidak diperbolehkan mensubkontrakkan sebagian dan/atau seluruh pekerjaan.

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

12.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

12.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

13. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

13.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Kontrak.

13.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat

jdih.lkpp.go.id

dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.

13.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

14.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

15. Program Mutu

15.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
c. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur instruksi kerja; dan/atau
e. pelaksana kerja.

15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

16.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

16.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

17. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan

17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

17.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.

17.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

17.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.

17.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

17.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

18. Mobilisasi

18.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.

18.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

19. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

19.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.2.

19.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.

19.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

20. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
e. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
g. ketentuan lain dalam SSKK.

21. Perpanjangan Waktu

21.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

21.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

21.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

21.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

21.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

21.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

22. Pemberian Kesempatan

22.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

22.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 21.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.

22.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

23. Serah Terima Pekerjaan

23.1 Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

23.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

23.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

23.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

23.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

23.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

23.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

23.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

23.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

23.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

23.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

24. Layanan Tambahan Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

D. PERUBAHAN KONTRAK

25. Perubahan Kontrak

25.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.

25.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/ KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

25.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 24.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

25.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

25.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

25.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.

25.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. peristiwa kompensasi; dan/atau
b. Keadaan Kahar.

25.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu

jdih.lkpp.go.id

terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.

25.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.

25.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

25.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.

25.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

25.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.

26. Keadaan Kahar

26.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

26.2 Yang temasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

26.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

26.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

26.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;
b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka

jdih.lkpp.go.id

Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

26.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang meyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

26.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

26.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

26.9 Penghentian kontrak karena Kedaan Kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

26.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

27. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 25.

28. Pemutusan Kontrak

28.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.

28.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

28.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

28.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

29. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

29.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK;
h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menelesaikan pekerjaan; atau
i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

29.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1, maka:

a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

29.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

30. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

30.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik

jdih.lkpp.go.id

selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;

b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

30.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

31. Berakhirnya Kontrak

31.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

31.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

32. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

33. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

33.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
e. memberikan instruksi;
f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
i. menilai kinerja Penyedia.

33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :

a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang teracantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
b. membayar uang muka (apabila ada);
c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);

jdih.lkpp.go.id

d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

34. Hak dan Kewajiban Penyedia

34.1 Penyedia mempunyai hak:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan biaya yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

34.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
g. menghindari pertentangan kepentingan *(conflict of interest).*
h. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

35. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

36. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

37. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

38. Penanggungan dan Risiko

38.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak

jdih.lkpp.go.id

beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

38.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

38.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

38.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

39. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

39.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

39.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

39.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

39.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

40. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

Penandatangan Kontrak

41. Sanksi Finansial

41.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.

41.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

41.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

41.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

42. Jaminan

42.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.

42.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

42.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

42.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.

43. Laporan Hasil Pekerjaan

43.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

43.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

43.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.

44. Kepemilikan Dokumen

44.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

44.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

44.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

45. Personel dan/atau Peralatan

45.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

45.2 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

46. Nilai Kontrak

46.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

46.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.

47. Pembayaran

47.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi bahan/material/peralatan; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
e. engembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat

jdih.lkpp.go.id

harus lunas pada saat serah terima sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

47.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; dan
   2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak.
c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.

47.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

a. Ganti Rugi
   Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.
b. Denda keterlambatan
   Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

48. Perhitungan Akhir

48.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

48.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

49. Penangguhan Pembayaran

49.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

49.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

49.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

49.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

50. Penyesuaian Harga

50.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

50.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

50.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

50.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

50.5 Penyesuaian Harga diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

50.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

50.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

50.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

50.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left(a + b.\frac{I_n}{I_0}\right)$$

R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga;
R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya;
a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.
b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a)
I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.
I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

jdih.lkpp.go.id

b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0}\right)$$

H_n	=	Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;
H_0	=	Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;
a	=	Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.
b	=	Koefisien biaya non-personel. (b = 1 - a)
H_0	=	Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.
B_n	=	Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

50.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

50.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

50.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

50.13 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

51. Itikad Baik

51.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

51.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

51.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

51.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-

jdih.lkpp.go.id

hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

52. Penyelesaian Perselisihan

52.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.

52.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

52.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.

52.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

BAB XIV. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No.SSUK	Pengaturan dalam SSKK
6. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ____ Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____ Penyedia: Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____
7. Wakil Sah Para Pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
9. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	9.2.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke _____ *[diisi dengan kas negara atau kas daerah]*
10. Pengalihan dan/atau Subkontrak	10.2	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* *a. dilakukan pemutusan kontrak; atau* *b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada Subpenyedia]*
11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	11.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____) *[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]*
20. Peristiwa Kompensasi	20.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____

jdih.lkpp.go.id

21.	**Perpanjangan Waktu**	21.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____[*diisi jumlah hari kerja*] setelah Penyedia meminta perpanjangan.
22.	**Pemberian Kesempatan**	22.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____[*diisi dengan jumlah hari kalender*] sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
23.	**Serah Terima Pekerjaan**	23.2	Serah terima dilakukan pada: _____
24.	**Layanan Tambahan**		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
29.	**Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**	29.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____*[diisi dengan jumlah hari kalender]*
30.	**Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**	30.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
		30.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
33.	**Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak**	33.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ *[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
34.	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	34.2.h	Hak dan kewajiban lain antara lain: _____
40.	**Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**		Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____
44.	**Kepemilikan Dokumen**	44.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
47.	**Pembayaran**	47.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka _____ *[Ya/Tidak]*.

jdih.lkpp.go.id

	47.1.b	*[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	47.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ *[Termin/Bulanan/Sekaligus].* *[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:* *Termin ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *Termin ke-2: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *Termin ke-3: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *dst...]* *[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]*
	47.3.a	Ganti rugi Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____*[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]*
	47.3.b	Denda Keterlambatan Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah:_____ *[Diisi dengan memilih salah satu :* *1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau* *2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]* Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____dst *[diisi dengan bagian pekerjaan]*
50. Penyesuaian Harga	50.1	Penyesuaian Harga diberlakukan ___ *[Ya/Tidak]*
52. Penyelesaian Perselisihan	52.4	Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian

jdih.lkpp.go.id

sengketa akan dilakukan melalui _____

[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/ Pengadilan Negeri]

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

jdih.lkpp.go.id

BAB XV. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. _____ *[nama Penyedia], yang berkedudukan di* _____ *[alamat Penyedia], berdasarkan Kartu Identitas No.* ___ *[No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor* _____, *tanggal* _____*bulan*_____*tahun*_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Konsultansi".

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/berdasarkan waktu penugasan].*

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. KAK;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

jdih.lkpp.go.id

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

BAB XVI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI

Penawaran Administrasi disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form* T-1)

Form T-1 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pemberi pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

2. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form* T-2)

Form T-2 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-1.

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

1.	Pemberi Pekerjaan	:
2.	Nama Perusahaan	:
3.	Nama Paket Pekerjaan	:
4.	Lingkup Pekerjaan	:
5.	Lokasi Kegiatan	:
6.	Nilai Kontrak	:
7.	No. Kontrak	:
8.	Waktu Pelaksanaan	:
9.	Posisi Penugasan	:
10.	Status Kepegawaian pada Perusahaan	:
11.	Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan	:

jdih.lkpp.go.id

3. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (*Form* T-3)

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

jdih.lkpp.go.id

4. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (*Form* T-4)

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detil penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) *Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
b) *Rencana Kerja, dan*

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

5. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (*Form* T-5)

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan [1]	Bulan ke-[2]					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:
1. Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2. Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

6. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI (*Form* T-6)

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Personel : _____
3. Tempat/Tanggal Lahir : _____
4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar,dilampirkan rekaman ijazah) : _____
5. Pendidikan Non Formal : _____
6. Penguasaan Bahasa :
   a. Bahasa Indonesia : _____
   b. Bahasa Inggris : _____
   c. Bahasa Setempat : _____
7. Pengalaman Kerja[1]

   Tahun ini ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi pekerjaan : _____

   Tahun ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi pekerjaan : _____

[1] Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pemberi pekerjaan yang bersangkutan

Pernyataan:
Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:
a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

jdih.lkpp.go.id

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

7. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK BERTUGAS (*Form* T-7)

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK BERTUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

C. **DOKUMEN PENAWARAN BIAYA**

1. **PENAWARAN BIAYA**
penawaran biaya disampaikan melalui SPSE.

2. **BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)**
Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	_
II	Biaya Langsung Non-Personel	_
	Sub-total	_
	PPN 10%	_
	Total	_
Terbilang:		

jdih.lkpp.go.id

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel[1]	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1				
Total Remunerasi				

Keterangan:
1. Pengisian Tenaga Ahli harus mencantumkan nama personel.

jdih.lkpp.go.id

4. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (Form B-3)

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	*Volume*	Biaya[1] (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelengaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					

Keterangan:
1. Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsum.

jdih.lkpp.go.id

BAB XVII. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____ _____ *[tempat],* __ *[tanggal]* ____ *[bulan]* __ *[tahun]*
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan
_____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja _____ UKPBJ _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja _____ UKPBJ _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____ dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Seleksi.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak
[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Surat Perintah Mulai Kerja disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama penyedia]*
_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat :_____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila :
Nama : _____ *[Penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN lalai/ tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s/d _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutangn yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp 10.000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ *[bank]*

jdih.lkpp.go.id

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp_____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama dan alamat penyedia]* sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama dan alamat perusahaan penjaminan]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama dan alamat Pejabat Penandatanganan Kontrak]* sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____) yang harus dibayarkan kepada PENERIMA JAMINAN.

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____.

4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN lalai/tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak tersebut.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN Uang Muka atau Sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya harta benda pihak yang dijamin lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN	**PENJAMIN**
	Meterai Rp 10.000,00
_____	_____
[Nama & Jabatan]	*[Nama & Jabatan]*

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ *[penerbit jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN KUALIFIKASI)

Pengadaan
Barang

~ Penunjukan Langsung~

jdih.lkpp.go.id

PETUNJUK PENGGUNAAN MODEL DOKUMEN PEMILIHAN

1. Model Dokumen Kualifikasi ini ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

D O K U M E N K U A L I F I K A S I

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan : _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah : _____

Tahun Anggaran: _____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 1
BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 3 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 4 ~
A. UMUM ..... ~ 4 ~
1. Lingkup Pekerjaan ..... - 4 -
2. Sumber Dana ..... - 4 -
3. Peserta Kualifikasi ..... - 4 -
4. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan ..... - 5 -
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... - 5 -
6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta ..... - 5 -
7. Berlakunya kualifikasi ..... - 5 -
8. Biaya kualifikasi ..... - 5 -
B. DOKUMEN KUALIFIKASI ..... ~ 6 ~
9. Isi Dokumen Kualifikasi ..... - 6 -
10. Bahasa Dokumen Kualifikasi ..... - 6 -
11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan) ..... - 6 -
12. Perubahan Dokumen Kualifikasi ..... - 6 -
C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 7 ~
13. Bentuk Data Kualifikasi ..... - 7 -
14. Pakta Integritas ..... - 7 -
15. Pengisian Data Kualifikasi ..... - 7 -
D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 7 ~
16. Penyampaian Data Kualifikasi ..... - 7 -
17. Data Kualifikasi Terlambat ..... - 8 -
E. EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 8 ~
18. Pembukaaan Data Kualifikasi ..... - 8 -
19. Evaluasi Kualifikasi ..... - 8 -
20. Pembuktian Kualifikasi ..... - 8 -
F. HASIL KUALIFIKASI ..... ~ 9 ~
21. Penetapan Hasil Kualifikasi ..... - 9 -
22. Pengumuman Hasil Kualifikasi ..... - 9 -
BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... ~ 10 ~
BAB V. PAKTA INTEGRITAS 15
BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ..... ~ 17 ~
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA ..... - 17 -
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN ..... - 22 -
BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ..... ~ 25 ~
PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA ..... - 25 -
PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN ..... - 27 -
BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 29 ~
BAB IX. SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN ..... ~ 30 ~

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Barang	:	setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
Kemitraan	:	Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan	:	Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
LDK	:	Lembar Data Kualifikasi
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	:	sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan Pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

jdih.lkpp.go.id

D. Penunjukan Langsung dengan Prakualifikasi ini dikuti oleh peserta berbentuk badan usaha atau perorangan yang diundang.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUKAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____*[tempat]*,__*[tanggal]*_____*[bulan]*____*[tahun]*
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Undangan Prakualifikasi Penunjukan Langsung Penyedia Pengadaan _____
[nama paket]

Dengan ini diberitahukan bahwa *[nama perusahaan/perorangan]* diundang sebagai calon Penyedia Pengadaan Barang melalui Penunjukan Langsung melalui SPSE untuk:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai HPS : Rp_____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Pelaksanaan Penunjukan Langsung
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang,Gedung,Lantai, Jalan,dst.]*
   Website SPSE : _____

Sehubungan dengan undangan tersebut, Saudara diminta untuk menyampaikan Dokumen Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam dokumen Dokumen Kualifikasi ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja _____ UKPBJ _____]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan Data Kualifikasi atas Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.4 Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.5 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.6 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.7 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.8 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.9 *Website* LPSE UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDK.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

3. Peserta Kualifikasi

3.1 Peserta kualifikasi adalah Badan Usaha atau perorangan yang diundang untuk mengikuti proses pemilihan Penyedia melalui Penunjukan Langsung.

3.2 Badan Usaha yang diundang dapat melakukan Kemitraan dengan Badan Usaha lain dengan menyertakan Surat Perjanjian Kemitraan sebagaimana dimaksud ada BAB IX dan Badan Usaha yang diundang bertindak sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan.

3.3 Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah keanggotaan Kemitraan sampai dengan Kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.4 Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban, dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.

3.5 Kemitraan dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
a. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha nonkecil;
b. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;

jdih.lkpp.go.id

c. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi;
d. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
e. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan koperasi; dan/atau
f. Koperasi dengan koperasi.

4. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan;
c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan; dan/atau
d. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan penyedia.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
b. sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:
a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia.

5.3 Peserta dilarang melibatkan Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta

[Tidak berlaku]

7. Berlakunya kualifikasi

Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini.

8. Biaya kualifikasi

8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini.

jdih.lkpp.go.id

8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh Peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

9. Isi Dokumen Kualifikasi

9.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
a. Umum;
b. Undangan;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Kualifikasi;
e. Pakta Integritas;
f. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
g. Formulir Isian Kualifikasi;
h. Tata Cara Evaluasi Data Kualifikasi; dan
i. Surat Perjanjian Kemitraan.

9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Data Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.

10. Bahasa Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)

11.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

11.2 Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui rapat pemberian penjelasan sesuai jadwal yang ditetapkan pada LDK klausul 16.

11.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.

11.4 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Kualifikasi.

12. Perubahan Dokumen Kualifikasi

12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.

12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.

12.3 Peserta mengunduh (download) Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah oleh Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

12.4 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13. Bentuk Data Kualifikasi

13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada Formulir Isian Elektronik Kualifikasi pada SPSE.

13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan Persyaratan Kualifikasi pada LDK.

14. Pakta Integritas

Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan/atau nepotisme serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

15. Pengisian Data Kualifikasi

15.1 Pengisian Data Kualifikasi

a. Peserta mengisi Data kualifikasi disampaikan melalui Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE dan menggunggah (upload) surat Perjanjian Kemitraan (apabila berbentuk kemitraan);
b. Peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:
   1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
   4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
   7) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
   8) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
c. Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VII Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

16. Penyampaian Data Kualifikasi

16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

jdih.lkpp.go.id

16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir atau memberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi kecuali:
a. terjadi keadaan diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkiraan sebelumnya;
b. terjadi gangguan teknis SPSE;
c. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau
d. peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian Data Kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima Pokja Pemilihan.

16.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf c, peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.

16.4 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.

17. Data Kualifikasi Terlambat Pokja Pemilihan menolak Data Kualifikasi yang disampaikan setelah perpanjangan batas akhir waktu penyampaian Data Kualifikasi.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

18. Pembukaaan Data Kualifikasi Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Data Kualifikasi diterima.

19. Evaluasi Kualifikasi

19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
b. Evaluasi kualifikasi teknis;

19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur.

19.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII mengenai Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

19.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi Data Kualifikasi dengan membandingkan Data Kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.

19.5 Data Kualifikasi yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi.

19.6 Pokja Pemilihan menetapkan hasil evaluasi kualifikasi.

19.7 Apabila peserta tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.

20. Pembuktian Kualifikasi

20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan apabila peserta lulus evaluasi kualifikasi.

20.2 Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

a. Peserta Pemilihan/Calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
b. Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
c. Pertemuan pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.

20.3 Tahapan sebagaimana dimaksud pada klausa 20.2 dapat dilakukan secara daring.

20.4 Apabila peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka peserta dianggap mengundurkan diri.

20.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

20.6 Apabila Peserta tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

21. Penetapan Hasil Kualifikasi	Pokja Pemilihan menetapkan hasil kualifikasi dan selanjutnya mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran.
22. Pengumuman Hasil Kualifikasi	Pokja Pemilihan menyampaikan hasil kualifikasi kepada peserta.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Catatan dalam pengisian lembar data kualifikasi (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen kualifikasi. LDK berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDK ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. UMUM

1. LINGKUP PEKERJAAN

1.1. Kode RUP: _____

1.2. Nama paket pengadaan: _____

1.3. Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]

1.4. Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah: _____

1.5. Nama UKPBJ: _____

1.6. Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pengadaan Barang UKPBJ LKPP]

1.7. Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.8. *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

1.9. *Website* UKPBJ:_____

1.10. *Website* SPSE: _____
[contoh: lpse.lkpp.go.id]

2. SUMBER DANA

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran].

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13.2 Bentuk Data Kualifikasi

a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

1. Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.
(*untuk usaha perorangan yang memenuhi persyaratan peraturan tentang penerbitan izin perdagangan, tidak diperlukan izin usaha)*
   a. Surat Izin: _____
   [contoh: NIB, TDP, SIUP, IUI, IUMK, dll]

   b. Bidang Usaha:_____
   [isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll].

   c. Kualifikasi usaha:_____
   [isi dengan kualifikasi lapangan usaha yang dipersyaratkan, kecil (mikro dan kecil), atau non kecil (menengah dan besar)].

2. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

jdih.lkpp.go.id

3. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.

4. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
   a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
   d. Kartu Tanda Penduduk.

5. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6. Menyetujui Surat Pernyataan peserta yang berisi:
   a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   b. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
   d. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   e. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   f. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
   g. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; dan
   h. pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

7. Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.

b. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan

1) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.

2) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.

jdih.lkpp.go.id

3) mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil konfirmasi status Wajib Pajak

4) menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan peraturan perundang-undangan.

5) menyetujui Pernyataan berisi:
   a. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   b. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
   c. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
   d. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

c. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia (apabila diperlukan)

1) Memiliki pengalaman:	
a) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan	a) Penyediaan barang pada divisi _____*[diisi sesuai divisi yang sesuai dengan barang yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: pengadaan bulldozer (44421.00.001) untuk pembukaan lahan, Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada divisi 44: mesin untuk keperluan khusus].*
b) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok (grup) yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.	b) Penyediaan barang pada kelompok (grup) _____ *[diisi sesuai kelompok (grup) yang sesuai dengan barang yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh: pengadaan bulldozer (44421.00.001) untuk pembukaan lahan, Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada kelompok (grup) 444: mesin untuk pertambangan, penggalian dan konstruksi, serta bagian daripadanya].*
c) untuk usaha nonkecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran;	

jdih.lkpp.go.id

d) untuk usaha kecil/koperasi yang mengikuti paket pengadaan untuk usaha nonkecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.

2) Ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada butir 1) huruf a) dan b) dikecualikan bagi pelaku usaha dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual (jika diperlukan).

a. Memiliki tenaga ahli di bidang (jika diperlukan)	: _____ *[diisi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]*
b. Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang (jika diperlukan)	: _____ *[diisi sesuai dengan jenis teknis/keterampilan yang diperlukan]*
c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/ perlengkapan (jika diperlukan)	: _____ *[diisi sesuai dengan jenis fasilitas/ peralatan/perlengkapan yang diperlukan].*
d. layanan purnajual (jika diperlukan)	: _____ *[diisi dengan pernyataan kemampuan menyediakan layanan purnajual, contohnya: layanan perbaikan, layanan penyediaan suku cadang, dll]*

16. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

16.1 Jadwal pelaksanaan:

Pemberian Penjelasan Kualifikasi:
Hari: _____
Tanggal : _____
Waktu :_____

Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi :
Hari/Tanggal : _____ s/d _____
Waktu :_____

Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi:
Hari: _____
Tanggal : _____
Waktu :_____

jdih.lkpp.go.id

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ pada _____ [*isi sesuai dengan K/L/PD*] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

_____

[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/PD]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

_____

[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah jika badan usaha]*

No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan]*

Bertindak untuk dan atas nama : _____ *[diisi nama badan usaha]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama Kemitraan berdasarkan _____*[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan*];

2. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;

5. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

6. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

jdih.lkpp.go.id

4.	Alamat Kantor Cabang No. Telepon No. Fax E-Mail	: : : :	_____ _____ _____ _____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a.Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d.Nomor Pengesahan/Pendaftaran *[Contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]*	:	_____
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d. Bukti Perubahan *[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]*	:	_____

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

jdih.lkpp.go.id

D. Izin Usaha

1. Nomor Induk Berusaha (NIB)	:	No_____Tanggal _____
2. Izin Usaha _____	:	No_____Tanggal _____
3. Masa berlaku izin usaha	:	_____
4. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
5. Kualifikasi Usaha	:	_____
6. Klasifikasi Usaha	:	_____
7. No. TDP	:	_____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1. Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____
3. Instansi pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	Tahun_____ tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli Tetap/teknis/terampil badan usaha) *[apabila diperlukan]*

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

jdih.lkpp.go.id

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (*apabila diperlukan)*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan / Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat / Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat /Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

jdih.lkpp.go.id

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ *[tempat]*, ____*[tanggal]* _____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

PT/CV/Firma/Koperasi
_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha*)
[jabatan dalam badan usaha]

jdih.lkpp.go.id

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak.
2. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
5. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
6. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
7. data-data yang saya sampaikan adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Pekerjaan	:	_____
3.	Alamat Rumah	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
4.	Alamat Kantor	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	_____

B. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1.	Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____

jdih.lkpp.go.id

3. Instansi pemberi izin : _____

C. **Data Keuangan**

Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak : _____

b. Status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak. : _____

D. **Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]***

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

E. **Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.**

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat / Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

jdih.lkpp.go.id

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat /Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ *[tempat]*, ____*[tanggal]* ____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

Penyedia

_____

[rekatkan meterai Rp 10.000,-
tanda tangan]

(*nama lengkap*)

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha.
2. Pilih status Badan Usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta Pengesahan/Pendaftaran dari instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti persetujuan perubahan dari instansi yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama Komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha sesuai yang dipersyaratkan dalam LDK.

Tabel Izin Usaha :
1. Diisi dengan jenis izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan perbidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.
1. Diisi dengan jenis izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin.

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.

2. Pajak

jdih.lkpp.go.id

a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
b. Diisi dengan status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

G. Data Personalia [apabila diperlukan]

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dan tahun penerbitan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan/penguasaan (milik sendiri/sewa/*leasing*/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:
1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan,
3. Kelompok (Grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI),
4. Ringkasan Lingkup Pekerjaan,
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
6. Nama pemberi pekerjaan,
7. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
8. Nomor/tanggal kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading* Firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Subpenyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Diisi dengan:
1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan,
3. Ringkasan lingkup pekerjaan
4. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. Nama pemberi Pekerjaan
6. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
7. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (Leading Firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Subpenyedia.Nomor/tanggal Kontrak
8. Nomor/Tanggal Kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Persentase progres menurut rencana sesuai kontrak, dan
11. Persentase progres terakhir.

jdih.lkpp.go.id

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Perorangan.
2. Diisi dengan pekerjaan.
3. Diisi dengan alamat rumah, nomor telepon, nomor fax yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat kantor, nomor telepon, nomor fax dan email kantor yang dapat dihubungi.
5. Diisi dengan nomor identitas peserta (KTP/SIM/Paspor).

B. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan perbidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

1. Diisi dengan jenis izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin.

C. Data Keuangan

Pajak:

a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
b. Diisi dengan status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak..

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan/penguasaan (milik sendiri/sewa/*leasing*/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

E. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan,
3. Kelompok (Grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI),
4. Ringkasan Lingkup Pekerjaan,
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
6. Nama pemberi pekerjaan,
7. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
8. Nomor/tanggal kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading* Firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Subpenyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan,

jdih.lkpp.go.id

3. Ringkasan lingkup pekerjaan
4. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. Nama pemberi Pekerjaan
6. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
7. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
   - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
   - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (Leading Firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
   - melaksanakan pekerjaan sebagai Subpenyedia.Nomor/tanggal Kontrak
8. Nomor/Tanggal Kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Persentase progres menurut rencana sesuai kontrak, dan
11. Persentase progres terakhir.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan pesyaratan yang tercantum dalam LDK.

B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, dan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.

C. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang meliputi:
   1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

D. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi meterai diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.

E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

CONTOH

Sehubungan dengan Penunjukan Langsung pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ ____, maka kami :
_____ *[nama peserta 1];*
_____ *[nama peserta 2];*
_____ *[nama peserta 3];*
_____ *[dan seterusnya].*

bermaksud untuk mengikuti Penunjukan Langsung dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah_____
   a. Menunjuk _____*[nama peserta 1]* sebagai perusahaan/koperasi utama *(leading firm)* untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
   b. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan/koperasi dalam Kemitraan adalah:
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 2]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 3]* sebesar _____% (_____persen)
   _____dst

3. Masing-masing peserta anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.

4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.

5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat menyurat, dan lain-lain.

6. Para Pihak dalam pelaksanaan Penunjukan Langsung sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.

8. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota Kemitraan membubuhkan tanda tangan di_____ pada hari_____ tanggal_____ bulan_____, tahun_____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

[dst]

(_____)

Catatan:.
- Surat Perjanjian Kemitraan *ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermeterai.*

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG)

Pengadaan
Barang

~ Penunjukan Langsung ~

jdih.lkpp.go.id

PETUNJUK PENGGUNAAN MODEL DOKUMEN PEMILIHAN

1. Model Dokumen Penunjukan Langsung ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

jdih.lkpp.go.id

D A F T A R I S I

BAB I. UMUM ..... ~ 1 ~
BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... ~ 3 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 4 ~
A. UMUM ..... ~ 4 ~
1. Lingkup Pekerjaan ..... - 4 -
2. Sumber Dana ..... - 4 -
3. Peserta Pemilihan ..... - 4 -
4. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan ..... - 4 -
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... - 5 -
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri ..... - 5 -
B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 6 ~
7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung ..... - 6 -
8. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung ..... - 6 -
9. Pemberian Penjelasan ..... - 6 -
10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung ..... - 7 -
11. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran ..... - 7 -
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 7 ~
12. Biaya dalam Penyiapan Penawaran ..... - 7 -
13. Bahasa Penawaran ..... - 7 -
14. Dokumen Penawaran ..... - 8 -
15. Harga Penawaran ..... - 8 -
16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran ..... - 9 -
17. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan ..... - 9 -
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 9 ~
18. Penyampulan dan Penandaan *FILE* Penawaran ..... - 9 -
19. Penyampaian Dokumen Penawaran ..... - 9 -
20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran ..... - 9 -
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN ..... ~ 9 ~
21. Pembukaan Penawaran ..... - 9 -
22. Evaluasi Dokumen Penawaran ..... - 9 -
22.1 Evaluasi Administrasi: ..... - 9 -
22.2 Evaluasi Teknis: ..... - 9 -
22.3 Evaluasi Harga: ..... - 10 -
23. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga ..... - 11 -
F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 12 ~
24. Penetapan Calon Penyedia ..... - 12 -
25. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung ..... - 12 -
26. Pengumuman Calon Penyedia ..... - 12 -
G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... ~ 12 ~
27. Laporan Pokja Pemilihan ..... - 12 -
28. Penunjukan Penyedia ..... - 12 -
H. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 14 ~
29. Persiapan Penandatanganan Kontrak ..... - 14 -
30. Penandatanganan Kontrak ..... - 14 -
I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... ~ 15 ~
31. Jaminan Pelaksanaan ..... - 15 -
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 17 ~
A. UMUM ..... ~ 18 ~
1. Lingkup Pekerjaan ..... - 18 -
2. SUMBER DANA ..... - 18 -
B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 18 ~
9. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 18 -
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 18 ~
14. DOKUMEN PENAWARAN ..... - 18 -
16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN ..... - 19 -
17. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN ..... - 19 -
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 19 ~

jdih.lkpp.go.id

20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... - 19 -
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 19 ~
22. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ..... - 19 -
F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 20 ~
24. PENETAPAN CALON PENYEDIA ..... - 20 -
J. JAMINAN PELAKSANAAN ..... ~ 20 ~
31. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 20 -
BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... ~ 21 ~
A. EVALUASI ADMINISTRASI ..... - 22 -
B. EVALUASI TEKNIS ..... - 22 -
BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) ..... ~ 23 ~
1. DEFINISI ..... - 23 -
2. PENERAPAN ..... - 25 -
3. BAHASA DAN HUKUM ..... - 25 -
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI ..... - 25 -
5. ASAL BARANG ..... - 25 -
6. KORESPONDENSI ..... - 26 -
7. WAKIL SAH PARA PIHAK ..... - 26 -
8. PERPAJAKAN ..... - 26 -
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK ..... - 26 -
10. PENGABAIAN ..... - 27 -
11. PENYEDIA MANDIRI ..... - 27 -
12. KEMITRAAN ..... - 27 -
13. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 27 -
14. SURAT PERINTAH PENGIRIMAN ..... - 27 -
15. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 27 -
16. STANDAR ..... - 27 -
17. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 27 -
18. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 28 -
19. INSPEKSI PABRIKASI ..... - 28 -
20. PENGEPAKAN ..... - 28 -
21. PENGIRIMAN ..... - 29 -
22. ASURANSI ..... - 29 -
23. TRANSPORTASI ..... - 29 -
24. RISIKO ..... - 29 -
25. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN ..... - 29 -
26. UJI COBA ..... - 30 -
27. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN ..... - 30 -
28. PERISTIWA KOMPENSASI ..... - 30 -
29. PERPANJANGAN WAKTU ..... - 31 -
30. PEMBERIAN KESEMPATAN ..... - 31 -
31. SERAH TERIMA BARANG ..... - 32 -
32. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI ..... - 32 -
33. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN ..... - 33 -
34. PERUBAHAN KONTRAK ..... - 33 -
35. KEADAAN KAHAR ..... - 34 -
36. PENGHENTIAN KONTRAK ..... - 36 -
37. PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 36 -
38. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 36 -
39. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 37 -
40. BERAKHIRNYA KONTRAK ..... - 37 -
41. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 37 -
42. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 38 -
43. TANGGUNG JAWAB ..... - 39 -
44. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI ..... - 39 -
45. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL ..... - 39 -
46. PENANGGUNGAN DAN RISIKO ..... - 39 -
47. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 40 -
48. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN ..... - 40 -
49. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA ..... - 40 -
50. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 40 -
51. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA ..... - 40 -

jdih.lkpp.go.id

52. Penggunaan Lokasi kerja (Apabila ada) ..... - 41 -
53. Keselamatan ..... - 41 -
54. Denda dan Ganti Rugi ..... - 41 -
55. Jaminan ..... - 41 -
56. Laporan Hasil Pekerjaan ..... - 42 -
57. Kepemilikan Dokumen ..... - 42 -
58. Personel dan/atau Peralatan ..... - 42 -
59. Nilai Kontrak ..... - 43 -
60. Pembayaran ..... - 43 -
61. Perhitungan Akhir ..... - 44 -
62. Penangguhan Pembayaran ..... - 44 -
63. Penyesuaian Harga ..... - 45 -
64. Pengawasan dan Pemeriksaan ..... - 46 -
65. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 46 -
66. Cacat Mutu ..... - 46 -
67. Pengujian ..... - 47 -
68. Perbaikan Cacat Mutu ..... - 47 -
69. Itikad Baik ..... - 47 -
70. Penyelesaian Perselisihan ..... - 48 -
BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) ..... - 49 -
4. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi ..... - 49 -
6. Korespondensi ..... - 49 -
7. Wakil sah para pihak ..... - 49 -
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak ..... - 49 -
13. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 49 -
19. Inspeksi Pabrikasi ..... - 50 -
20. Pengepakan ..... - 50 -
21. Pengiriman ..... - 50 -
22. Asuransi ..... - 50 -
23. Transportasi ..... - 50 -
25. Pemeriksaan dan Pengujian ..... - 50 -
28. Peristiwa Kompensasi ..... - 50 -
29. Perpanjangan Waktu ..... - 51 -
30. Pemberian Kesempatan ..... - 51 -
31. Serah Terima Barang ..... - 51 -
38. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 51 -
39. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia ..... - 51 -
41. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 51 -
46. Penanggungan dan Risiko ..... - 51 -
49. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga ..... - 51 -
50. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 51 -
51. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia ..... - 51 -
57. Kepemilikan Dokumen ..... - 52 -
60. Pembayaran ..... - 52 -
63. Penyesuaian Harga ..... - 52 -
70. Penyelesaian Perselisihan ..... - 53 -
BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR, BROSUR ..... - 54 -
BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK ..... - 55 -
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN ..... - 55 -
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON KEMITRAAN ..... - 58 -
C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN ..... - 61 -
BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 64 -
A. BENTUK SURAT PENAWARAN ..... - 65 -
B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA ..... - 67 -
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... - 68 -
BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 69 -
A. BENTUK SURAT KUASA ..... - 69 -
B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK ..... - 71 -
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI ..... - 72 -

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK ..... - 73 -
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN ..... - 74 -
F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 75 -
G. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN ..... - 76 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Penunjukan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

Barang	:	setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
Produk	:	Barang yang dibuat atau asa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
Kemitraan	:	Kerja sama antarpenyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan	:	Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	:	Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
SPP	:	Surat Perintah Pengiriman.

jdih.lkpp.go.id

SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
TKDN	:	Tingkat Komponen Dalam Negeri
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE.

D. Penunjukan Langsung ini dapat diikuti oleh peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan penawaran.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN

CONTOH

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____*[tempat]*, __*[tanggal]* ____*[bulan]* __*[tahun]*
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Undangan Penyampaian Penawaran Penunjukan Langsung Pengadaan _____
[nama paket]

Sesuai dengan hasil kualifikasi Penunjukan Langsung melalui SPSE untuk Pengadaan _____ *[nama paket]*, dengan ini mengundang Saudara untuk menyampaikan Dokumen Penawaran yang akan dilaksanakan :

1. Pemberian Penjelasan
   Hari/Tanggal : _____
   Waktu : _____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan,dst.]*

2. Penyampaian Dokumen Penawaran
   Hari/Tanggal : _____ s/d _____
   Waktu : _____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan,dst.]*
   Sebagaimana tercantum dalam jadwal pada SPSE.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja _____ UKPBJ _____]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

Peserta Penunjukan Langsung ini adalah peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan penawaran.

4. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan;
c. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan; dan/atau
d. Melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:

a. sanksi digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau pembatalan penetapan calon Penyedia;
b. sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

jdih.lkpp.go.id

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:

a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan ada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

b. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemiihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia;

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan produksi dalam negeri.

6.2 Dalam hal terdapat produk yang memiliki TKDN ditambah Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen) maka produk dari luar negeri (impor) digugurkan. Hal ini dapat dilakukan dalam hal hanya terdapat 1 (satu) jenis barang dalam 1 (satu) paket.

6.3 Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang yang terdiri atas bagian atau komponen dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
b. komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi belum memenuhi persyaratan;
c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan
e. daftar barang yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.4 Pengadaan barang yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal:

a. Barang tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri; atau
b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

6.5 Barang impor harus dilengkapi dengan dokumen barang yang meliputi:

a. *Supporting letter/Letter of Intent/ Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal;

jdih.lkpp.go.id

b. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
c. Sertifikat Produksi.

6.6 Persyaratan *supporting letter/Letter of Intent/ Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal, Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam dokumen pemilihan.

6.7 Surat dukungan*/Letter of Intent/*Surat Perjanjian disampaikan sebagai lampiran dari dokumen penawaran.

6.8 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung

7.1 Isi Dokumen Penunjukan Langsung meliputi:
a. Ketentuan Umum
b. Undangan;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Rancangan Kontrak (Pokok perjanjian, Syarat-syarat umum kontrak, Syarat-syarat khusus kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;
f. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar, brosur (apabila dipersyaratkan);
g. Daftar Kuantitas Barang (apabila dipersyaratkan);
h. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Dokumen penawaran teknis; dan
   2) Dokumen penawaran harga.
i. Bentuk Dokumen lain:
   1) Jaminan;
   2) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); dan
   3) Surat Perintah Pengiriman (SPP).

7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Penunjukan Langsung ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung

Dokumen Penunjukan Langsung beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia

9. Pemberian Penjelasan

9.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui rapat pemberian penjelasan.

9.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Penunjukan Langsung.

9.3 Pokja pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

9.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung

jdih.lkpp.go.id

oleh masing-masing Pihak.

9.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

9.6 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung

10.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.

10.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.

10.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung atau tidak disetujui PPK maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum Dokumen Penunjukan Langsung yang awal.

10.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Penunjukan Langsung.

10.5 Pokja Pemilihan menyampaikan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung. Apabila Adendum Dokumen Penunjukan Langsung disampaikan kurang dari 3 (tiga) hari kerja diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

11. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Penunjukan Langsung mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

12. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

12.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

12.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami peserta.

13. Bahasa Penawaran

13.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

13.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan dokumen penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

13.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi

jdih.lkpp.go.id

perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

14. Dokumen Penawaran

14.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Teknis; dan
b. Penawaran harga.

14.2 Dokumen Penawaran Teknis, meliputi:
a. spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan operasi, dan *Supporting* Letter/*Letter of Intent*/Surat Perjanjian dari pabrikan/*principal* (khusus untuk barang impor)) yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
b. standar produk yang digunakan;
c. garansi;
d. asuransi;
e. sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis/sertifikat produk ramah lingkungan (apabila dipersyaratkan);
f. layanan purnajual;
g. tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
h. jangka waktu penyerahan/pengiriman barang;
i. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau
j. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).

14.3 Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP.

14.4 Dokumen Penawaran Harga meliputi :
a. Surat Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran;
b. rincian harga penawaran/Daftar Kuantitas dan Harga (apabila dipersyaratkan); dan
c. nilai TKDN sesuai dengan Daftar Inventarisasi Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri (apabila dipersyaratkan).

15. Harga Penawaran

15.1 Harga penawaran dimasukkan oleh peserta pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam SPSE.

15.2 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lumsum dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.

15.3 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

15.4 Biaya tidak langsung (*overhead cost)* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam harga penawaran.

jdih.lkpp.go.id

15.5 Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).

16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Barang ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

17. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

18. Penyampulan dan Penandaan *file* Penawaran

Dokumen Penawaran disampaikan dalam 1 (satu) sampul/*file*.

19. Penyampaian Dokumen Penawaran

19.1 Surat penawaran telah ditandatangani oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/Direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

19.2 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.

20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

20.1 Penawaran harus disampaikan kepada Pokja Pemilihan paling lambat sesuai waktu yang ditentukan dalam LDP.

20.2 Jika diperlukan Pokja Pemilihan dan peserta dapat mengubah batas waktu penyampaian penawaran.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

21. Pembukaan Penawaran

Pokja Pemilihan mengunduh file penawaran sesuai waktu yang telah ditetapkan.

22. Evaluasi Dokumen Penawaran

22.1 Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 14;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
d. apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

22.2 Evaluasi Teknis:

a. evaluasi teknis dilakukan apabila peserta yang lulus evaluasi administrasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam kriteria evaluasi;

jdih.lkpp.go.id

c. evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
d. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP.
e. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
f. Apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

22.3 Evaluasi Harga:
a. Evaluasi penawaran dimulai dengan melakukan koreksi aritmatik untuk mengurutkan penawaran harga. Koreksi aritmatik dilakukan dengan menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual. Koreksi aritmatik dilakukan untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung;
   2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dan harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
   4) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung dan harga satuan pekerjaan dianggap nol; dan
   5) Hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran.
b. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta.
c. Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka penawaran peserta tidak digugurkan.
d. Evaluasi Kewajaran Harga dilakukan apabila penawaran lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) nilai HPS dengan ketentuan:
   1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarakan informasi terkini harga/nilai penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
   2) mengevaluasi alasan harga/nilai penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;

jdih.lkpp.go.id

3) apabila harga/nilai penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai calon Penyedia dan harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS;
4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga/nilai penawaran dinyatakan tidak wajar, maka penawaran digugurkan; dan
6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.

e. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk harga satuan pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dengan ketentuan:
1) harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dan dinilai tidak wajar;
2) Untuk setiap harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;
3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
4) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam HPS;
5) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.

23. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga

23.1 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
a. Klarifikasi teknis dan harga dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
b. Negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan hasil yang optimal;
c. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga/nilai penawaran atau harga satuan; dan
d. Hasil negosiasi harga sebagai dasar penetapan nilai kontrak.

23.2 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya.

jdih.lkpp.go.id

F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

24. Penetapan Calon Penyedia

24.1 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon Penyedia yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.

24.2 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

24.3 Untuk penetapan calon Penyedia dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan calon Penyedia kepada PA/KPA melalui UKPBJ.
b. PA/KPA menetapkan calon Penyedia berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan calon Penyedia dan menyatakan Penunjukan Langsung gagal.
c. PA/KPA menyampaikan surat penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan calon Penyedia diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

25. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung

Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHP) yang paling sedikit memuat:

a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
b. Nama peserta;
c. Harga/nilai penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari peserta;
d. Harga/nilai penawaran hasil negosiasi;
e. Kriteria dan unsur yang dievaluasi;
f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
g. Pernyataan bahwa Penunjukan Langsung gagal apabila penawaran tidak memenuhi syarat.

26. Pengumuman Calon Penyedia

Pokja Pemilihan mengumumkan Penyedia melalui SPSE.

G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

27. Laporan Pokja Pemilihan

Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil Penunjukan Langsung kepada PPK melalui UKPBJ dengan melampirkan BAHP.

28. Penunjukan Penyedia

28.1 PPK melakukan reviu atas laporan hasil Penunjukan Langsung dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:

a. bahwa proses Penunjukan Langsung sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan

jdih.lkpp.go.id

b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

28.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil Penunjukan Langsung, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui SPSE.

28.4 Calon Penyedia yang ditunjuk menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan Kontrak maka dikenakan sanksi administratif (Sanksi Daftar Hitam); atau
c. calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

28.5 Apabila calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

28.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah menerima laporan hasil pelaksanaan Penunjukan Langsung.

28.7 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Penunjukan Langsung maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan melalui UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Penunjukan Langsung.

28.8 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil Penunjukan Langsung diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

28.9 PA/KPA memutuskan hasil Penunjukan Langsung dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menyatakan Penunjukan Langsung gagal; atau
b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender.
c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b besifat final.

28.10 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan calon Penyedia maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan penyampaian penawaran ulang atau Penunjukan Langsung

jdih.lkpp.go.id

ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil Penunjukan Langsung diterima.

H. PENANDATANGANAN KONTRAK

29. Persiapan Penandatanganan Kontrak

29.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:

a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
b. membahas perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian, jaminan pelaksanaan, dan dokumen lainnya;
d. membahas Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
e. merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
f. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

29.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

29.3 Hasil pembahasan dan kesepakatan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dituangkan dalam berita acara.

29.4 Penandatanganan Kontrak untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dilakukan setelah rancangan kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

29.5 Dalam hal tidak diperoleh ahli Kontrak, pendapat tersebut dapat diperoleh dari tim yang dibentuk oleh kementerian/lembaga atau Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

29.6 Pemberian pendapat dilakukan pada saat penyusunan rancangan Kontrak.

30. Penandatanganan Kontrak

30.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan calon Penyedia wajib memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.

30.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

jdih.lkpp.go.id

30.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

30.4 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

30.5 Pihak yang berwenang untuk menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

30.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak setelah Kontrak ditandatangani.

30.7 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatanganan Kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

30.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

31. Jaminan Pelaksanaan

31.1 Jaminan pelaksanaan diberikan calon Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.

31.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan; atau
b. penyerahan Sertifikat Garansi.

31.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan;

jdih.lkpp.go.id

b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang mengadakan Penunjukan Langsung;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ.
h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh pihak penjamin;
i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan; dan
j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

31.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penjamin.

31.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dianggap dengan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.

31.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan Dokumen Pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan Penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Penyedia (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA PEMILIHAN

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Kode RUP: _____

1.2 Nama paket pengadaan: _____

1.3 Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]

1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____ (_____) hari kalender.
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat daerah : _____

1.6 Nama UKPBJ: _____
[diisi nama UKPBJ, contoh: Subbagian Layanan Pengadaan Kabupaten X, Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll]

1.7 Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pemilihan Pengadaan Lisensi]

1.8 Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: _____

1.10 *Website* SPSE:_____
[contoh: lpse.lkpp.go.id]

2. SUMBER DANA Pengadaan ini dibiayai oleh sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaan dimaksud]

B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

9. PEMBERIAN PENJELASAN

9.4 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____s.d _____
Tempat : _____
[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

14. DOKUMEN PENAWARAN

14.2.j. Daftar Bagian Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan :
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama]

jdih.lkpp.go.id

Penyedia berkewajiban melaksanakan subkontrak terhadap sebagian maupun seluruh bagian pekerjaan sebagaimana dimaksud di atas dengan usaha kecil *[Ya/Tidak]*: _____
[diisi dengan mempertimbangkan kemampuan usaha kecil dalam melaksanakan pekerjaan subkontrak]

Apabila terdapat bagian pekerjaan subkontrak selain bagian pekerjaan yang tersebut di atas maka harus disampaikan ke dalam Dokumen Penawaran.

14.3 Dokumen penawaran teknis terdiri dari:
1. _____
2. _____
3. _____
dst
[diisi dokumen penawaran teknis yang harus disampaikan oleh peserta]

16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN

Jenis Kontrak : _____
[diisi dengan kontrak harga satuan/lumsum/gabungan lumsum dan harga satuan/kontrak payung]

Cara pembayaran : _____
[diisi dengan termin/bulanan/sekaligus]

17. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK klausul 13.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN

20.1 Batas Akhir waktu penyampaian dokumen penawaran:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

22. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

22.2.c Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi terhadap dokumen penawaran yang terdiri dari:

1) spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan persyaratan operasi, dan Surat dukungan/*Letter of Intent*/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor)) yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;

2) standar produk yang digunakan: _____

jdih.lkpp.go.id

3) garansi;_____
[diisi dengan jangka waktu garansi, contoh: minimal 5 tahun]

4) asuransi (apabila dipersyaratkan);_____

5) sertifikat/izin/hasil uji mutu/ teknis;_____
[diisi nama sertifikat izin/hasil uji mutu, contoh: sertifikat halal]

6) layanan purnajual; _____
[diisi dengan jenis dan jangka waktu layanan purna jual, contoh: layanan service sampai dengan 10 tahun].

7) tenaga teknis; _____
[diisi dengan jenis keahlian tenaga teknis dan jumlah tenaga teknis, contoh: Tenaga Teknis instalasi sebanyak 2 (dua) orang]

8) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan:_____
[contoh: pengiriman barang dilaksanakan pada 10 April 2018 sampai dengan 21 April 2018 selama 10 hari kalender. Penyusunan jadwal dan jangka waktu dapat dibuat dalam bentuk tabel /barchart/kurva s, dan lain-lain]

9) Peserta menyampaikan identitas barang yang meliputi jenis, tipe dan merek barang yang ditawarkan dengan lengkap dan jelas; dan/atau

10) Peserta menyampaikan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan (apabila ada).

[Kriteria evaluasi tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi]

22.2.d Pengujian mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan tertentu meliputi:
1. _____
2. _____
dst

F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

24. PENETAPAN CALON PENYEDIA

Calon Penyedia ditetapkan oleh: _____
[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]

J. JAMINAN PELAKSANAAN

31. JAMINAN PELAKSANAAN

31.3.b Masa berlaku jaminan pelaksanaan selama: _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan Kontrak.

31.3.f Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ *[diisi nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan unsur dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam LDP klausul 23.

Pokja Pemilihan cukup mencantumkan kriteria evaluasi sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung.

B. Evaluasi Teknis

Penetapan kriteria teknis dibawah ini merupakan contoh. Pokja Pemilihan dapat menerapkan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.

Contoh:

NO	*Kriteria Penilaian*	*Uraian Kriteria Penilaian*	*Ada/Tidak Ada*	*Memenuhi/ Tidak Memenuhi*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*
1.	*Spesifikasi Teknis:* *a. karakteristik fisik* *b. detail desain* *c. toleransi* *d. material yang digunakan* *e. persyaratan pemeliharaan* *f. persyaratan operasi* *g. Surat dukungan/Letter of Intent/Surat Perjanjian dari pabrikan/prinsipal (khusus untuk barang impor) 1yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;*			
2.	*jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan*			
3.	*identitas (jenis, tipe dan merek)* *a. jenis* *b. tipe* *c. merek*			
dst				
	KESIMPULAN			***Lulus/Tidak Lulus***

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.

Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila memenuhi semua kriteria persyaratan teknis di atas.

Keterangan:

- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi dengan detail uraian kriteria teknis sesuai
- persyaratan pada kolom (2)
- kolom (4) : diisi dengan pemenuhan kriteria teknis yang dipersyaratkan (Ada/Tidak Ada)
- kolom (5) : diisi dengan penilaian kesesuaian penawaran dengan kriteria teknis (Memenuhi/Tidak Memenuhi)

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/ Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.6 **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak** yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.9 **Sub Penyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.10 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/ bentuk kerjasama lain.

1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di

jdih.lkpp.go.id

bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.

1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebut secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung.

1.18 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

1.19 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.20 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

1.21 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan Surat Perintah Pengiriman (SPP) yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.22 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima Barang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

1.23 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh PPK.

1.24 **Tempat tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan istilah pengiriman yang digunakan.

jdih.lkpp.go.id

2. Penerapan	SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.	
3. Bahasa dan Hukum	3.1	Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
	3.2	Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi	4.1	Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk: a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
	4.2	Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub Penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
	4.3	Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi adminsitrastif sebagai berikut: a. Pemutusan Kontrak; b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
	4.4	Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.
	4.5	Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Asal Barang	5.1	Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.
	5.2	Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.
	5.3	Barang diadakan harus diutamakan barang yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).
	5.4	Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yang tercantum dalam Daftar Inventarisasai Barang/Jasa produksi Dalam Negeri yang merupakan bagian dari Penawaran

jdih.lkpp.go.id

Penyedia.

5.5 Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:
a. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
b. Sertifikat Produksi.

5.6 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada PPK bersamaan dengan serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

6. Korespondensi

6.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

6.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

7. Wakil sah para pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

8. Perpajakan

Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

9. Pengalihan dan/atau Subkontrak

9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

9.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen pemilihan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.

9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan

jdih.lkpp.go.id

sanksi yang diatur dalam SSKK.

10. Pengabaian		Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
11. Penyedia Mandiri		Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personel dan subPenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyedianya.
12. Kemitraan		Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

13. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	13.1	Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
	13.2	Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
14. Surat Perintah Pengiriman	14.1	Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
	14.2	Tanggal penandatanganan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
	14.3	SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.
	14.4	Apabila setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP Penyedia tidak menandatangani SPP maka Penyedia dianggap telah menyetujui SPP, dan tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan adalah hari ketujuh sejak tanggal penerbitan SPP.
	14.5	Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.
15. Lingkup pekerjaan		Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas.
16. Standar		Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam spesifikasi teknis dan/atau gambar.
17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (apabila	17.1	Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

diperlukan)

17.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

18. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan

18.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

18.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, pengawas pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.3 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah pengawas pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

19. Inspeksi Pabrikasi

19.1 Dalam hal diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Tim Inspeksi yang ditunjuk Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

19.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.

19.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam nilai Kontrak.

20. Pengepakan

20.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari risiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat sebagaimana ditetapkan di dalam SSKK.

20.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen yang berisi identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

21. Pengiriman

21.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.

21.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.

21.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, Penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

22. Asuransi

22.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK.

22.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK.

22.3 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

22.4 Semua biaya penutupan asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak.

23. Transportasi

23.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

23.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

23.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.

24. Risiko

Semua risiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Penyerahan Hasil Pekerjaan.

25. Pemeriksaan dan Pengujian

25.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.

25.2 Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh Penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.

25.3 Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

25.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

25.5 Pemeriksaan dan pengujian dilakukan di tempat yang

jdih.lkpp.go.id

ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.

25.6 Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang yang tersebut.

25.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima Barang, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.

26. Uji Coba

26.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh Penyedia disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait.

26.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara.

26.3 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka Penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia.

27. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

27.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 13.

27.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

27.3 Jika terdapat Peristiwa Kompensasi, maka jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan diperpanjang.

27.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud pada klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

28. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-

jdih.lkpp.go.id

gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;

e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;

f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau

g. ketentuan lain dalam SSKK.

29. Perpanjangan Waktu

29.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

29.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

29.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

29.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

29.6 Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

30. Pemberian Kesempatan

30.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

30.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1, dimuat dalam Adendum/perubahan Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

30.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

30.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

30.5 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam

jdih.lkpp.go.id

adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

C. PENYELESAIAN KONTRAK

31. Serah Terima Barang

31.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima barang.

31.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

31.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas, tim ahli dan/atau tim teknis.

31.4 Pemeriksaan barang dilakukan dengan menilai kesesuian barang yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

31.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen yang berisi identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan kontrak.

31.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima Barang jika hasil pemerikasan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

31.7 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

31.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

31.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima Barang Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

31.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Barang setelah:

a. seluruh Barang yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak; dan
b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila diperlukan).

31.11 Jika Barang yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

32. Jaminan bebas

32.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan

jdih.lkpp.go.id

Cacat Mutu/ Garansi

(jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

32.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku selama masa garansi berlaku.

32.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama selama masa garansi berlaku.

32.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

32.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi barang tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi barang tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

32.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

33. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

33.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima Barang.

33.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

34. Perubahan Kontrak

34.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.

34.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi

jdih.lkpp.go.id

lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

34.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 34.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

33.3 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

34.4 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

34.5 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.

34.6 perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perisiwa kompensasi; dan/atau
b. Keadaan Kahar.

34.7 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.

34.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.

34.9 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

34.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan tim atau tenaga ahli untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

34.11 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

35. Keadaan Kahar

35.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

35.2 Yang temasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;

jdih.lkpp.go.id

d. Pemogokan;
e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

35.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

35.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

35.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

35.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

35.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

35.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

35.9 Penghentian kontrak karena kedaan kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

35.10 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap

jdih.lkpp.go.id

mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

36. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 35.9.

37. Pemutusan Kontrak

37.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

37.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

37.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

37.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pejabat Penandatangan Kontrak.

38. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

38.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 30.3 SSKK;
i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 30.3 SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak

jdih.lkpp.go.id

tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

38.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 38.1, maka:
a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

38.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

39. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

39.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Perintah Pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

39.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

40. Berakhirnya Kontrak

40.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

40.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 40.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

40.3 Dalam hal kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai, namun kontrak belum berakhir, apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pembayaran sisa pekerjaan tersebut kepada Penyedia.

F. Pejabat Penandatangan Kontrak

41. Hak dan Kewajiban

41.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan

jdih.lkpp.go.id

Pejabat Penandatangan Kontrak

oleh Penyedia;
b. meminta laporan-laporan yang tercantum dalam Kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pengadaan Barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
e. memberikan instruksi;
f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan garansi (apabila ada); dan/atau
i. menilai kinerja Penyedia.

41.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :
a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
b. membayar uang muka;
c. membayar penyesuaian harga;
d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

42. Hak dan Kewajiban Penyedia

42.1 Penyedia mempunyai Hak:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan Barang sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang sesuai ketentuan kontrak.

42.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
a. melaporkan pelaksanaan pengadaan Barang secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan Barang sesuai dengan jadwal pelaksanaan pengadaan Barang yang telah ditetapkan dalam kontrak;
c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam kontrak;
d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Penandatangan Kontrak;
e. menyerahkan hasil pengadaan Barang sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat

jdih.lkpp.go.id

maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan

g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

43. Tanggung Jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk menyerahkan Barang sesuai dengan kualitas barang, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat Pengiriman/penyerahan Barang.

44. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

45. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

46. Penanggungan dan Risiko

46.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Surat Perintah Pengiriman ditandatangani oleh Penyedia sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

46.2 Terhitung sejak Tanggal Surat Perintah Pengiriman sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima awal (apabila ada), semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

46.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

46.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan yang terjadi sejak tanggal Surat Perintah Pengiriman (SPP) ditandatangani oleh Penyedia sampai batas akhir Masa Pemeliharaan sebagaimana diatur di dalam SSKK atau dimulainya masa berlaku garansi, harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

47. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

47.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

47.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.

47.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personelnya (termasuk Personel SubPenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

47.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

48. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.

49. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga

49.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPP sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

49.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.

50. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang; dan/atau
b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

51. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia

51.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

51.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.

51.3 Dalam kerjasama diatas, Penyedia bertangung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

51.4 Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.

52. Penggunaan Lokasi kerja (Apabila ada)

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.

53. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).

54. Denda dan Ganti Rugi

54.1 Denda dan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia atau Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.

54.2 Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

54.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

54.4 Besaran sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

54.5 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, dan pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

55. Jaminan

55.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan kontrak.

55.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.

55.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan setelah menyerahkan sertifikat garansi.

55.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan uang muka.

55.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

55.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

jdih.lkpp.go.id

55.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.

55.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

56. Laporan Hasil Pekerjaan

56.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

56.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

56.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.

57. Kepemilikan Dokumen

57.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, disain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

57.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima Barang atau waktu pemutusan Kontrak.

57.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan yang diatur dalam SSKK.

58. Personel dan/atau Peralatan

58.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

58.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.

58.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

58.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

58.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

58.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang

jdih.lkpp.go.id

digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

58.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

59. Nilai Kontrak

59.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

59.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

60. Pembayaran

60.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
   2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
   3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak; dan
f. pengembalian uang muka paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

60.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
2) Pengecualian untuk:
   a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
   b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada dilokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
   c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subPenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
d. Pembayaran dengan *Letter of Credit* (L/C) mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

60.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambaan

a. Ganti Rugi
   Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.
b. Denda Keterlambatan
   besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

61. Perhitungan Akhir

60.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dengan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

60.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

62. Penangguhan Pembayaran

62.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

jdih.lkpp.go.id

62.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

62.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

62.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

63. Penyesuaian Harga

63.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

63.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau bagian yang dikontrakan secara harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

63.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

63.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

63.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

63.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

63.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

63.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dn jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

63.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0} + c.\frac{C_n}{C_0} + d.\frac{D_n}{D_0} + \cdots \right)$$

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
H_0 = Harga Satuan pada saat harga penawaran;
a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan

jdih.lkpp.go.id

overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka
a = 0,15.

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahana+b+c+d+....dst adalah 1,00.

B_0, C_0, D_0 = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.

B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

63.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

63.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

63.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

63.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n_1} \; x \; V_1) + (H_{n_2} \; x \; V_2) + (H_{n_3} \; x \; V_3) + \cdots$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

63.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

I. PENGAWASAN MUTU

64. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

65. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

65.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

65.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.

66. Cacat Mutu

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta

jdih.lkpp.go.id

menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.

67. Pengujian

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi teknis dan gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

68. Perbaikan Cacat Mutu

68.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.

68.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

68.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 38.2; atau
b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai hutang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

68.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

69. Itikad Baik

69.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

69.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

69.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

69.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban

jdih.lkpp.go.id

untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

70. Penyelesaian Perselisihan

70.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.

70.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

70.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.

70.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK		Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi	4.3	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor ke _____ *[diisi dengan kas negara atau kas daerah]*
6. Korespondensi	6.1	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____ Penyedia : Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
7. Wakil sah para pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst *[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
	9.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ *a. [dilakukan pemutusan kontrak, atau* *b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor]* (dipilih salah satu)
13. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	13.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender); atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak Tanggal SPP disetujui oleh Penyedia sampai dengan tanggal Tanggal _____(_____). *[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]*

jdih.lkpp.go.id

19. Inspeksi Pabrikasi	19.1	Apakah inspeksi atas proses pabrikasi diperlukan [Ya/Tidak]: ____
	19.2	Jika diperlukan melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus, inspeksi akan dilakukan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Ruang Lingkup : _____
20. Pengepakan	20.1	_____ *[diisi dengan Tujuan Pengiriman atau Tujuan Akhir]*
	20.2	Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut: _____
21. Pengiriman	21.1	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah : _____ Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh PPK sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
	21.2	Penyedia menggunakan transportasi _____ *[jenis angkutan]* untuk pengiriman barang melalui _____ *[darat/laut/udara]*
22. Asuransi	22.1	Pertanggungan asuransi terhadap barang meliputi : _____
	22.2	Pertanggungan asuransi terhadap pengiriman meliputi : _____
	22.3	Penerima manfaat : _____
23. Transportasi	23.1	Tempat Tujuan Pengiriman: _____
	23.2	Tempat Tujuan Akhir: _____
25. Pemeriksaan dan Pengujian	25.2	Pemeriksaan dan pengujian dilakukan oleh _____ [*diisi dengan penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak/Pihak Ketiga yang ditunjuk].* Pemeriksaan dan pengujian disaksikan oleh _____ *[diisi dengan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]*
	25.3	Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
	25.5	Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di: _____
28. Peristiwa Kompensasi	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____	

jdih.lkpp.go.id

29. Perpanjangan Waktu	29.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ *[diisi jumlah hari kalender]* setelah Penyedia meminta perpanjangan.
30. Pemberian Kesempatan	29.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]* sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
31. Serah Terima Barang	31.2	Serah terima dilakukan pada: _____ *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*
38. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	38.1.j	Batas waktu penghentian pekerjaan oleh Penyedia paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
39. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	39.1.a	Batas waktu maksimum penundaan pekerjaan selama _____ (hari kalender)
	39.1.b	Batas waktu maksimum untuk penerbitan Surat Perintah Pembayaran selama _____ (hari kalender)
41. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	41.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ *[diisi dengan rincian sarana dan prasaranan atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
46. Penanggungan dan Risiko	46.4	_____ hari kalender. *[diisi dengan masa Pemeliharaan apabila ada]*
49. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	49.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang beresiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]:* _____ Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]:* _____
50. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____	
51. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	50.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst *[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]*

jdih.lkpp.go.id

57. Kepemilikan Dokumen

57.3 Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____

60. Pembayaran

60.1 Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka _____ *[Ya/Tidak]*.

[jika "YA"]
Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.

60.2 Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ *[Termin/Bulanan/Sekaligus].*

[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:
Termin ke-1: sebesar___% dari harga Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____.
Termin ke-2: sebesar___% dari harga Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____.
Termin ke-3: sebesar___% dari harga Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____.
dst…]

[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang disetujui yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]

60.3 Sanksi Finansial

a. Ganti Rugi
   Besar ganti rugi akibat jaminan (jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____
   [diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]
b. Denda Keterlambatan
   Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan adalah: _____
   [Diisi dengan memilih salah satu :
   1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
   2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]

   Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:
   1. _____
   2. _____
   3. _____
   4. _____dst

   [diisi dengan bagian pekerjaan]

63. Penyesuaian Harga

63.1 Kontrak diberlakukan penyesuaian harga:____ *[Ya/Tidak]*

jdih.lkpp.go.id

70. Penyelesaian Perselisihan

70.4 Dalam hal terdapat sengketa antara PPK dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____ .
[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR, BROSUR

Keterangan:
- Daftar Kuantitas Barang diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan daftar barang yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- Spesifikasi Teknis dan Gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan Spesifikasi teknis dan Gambar yang telah ditetapkan PPK.
- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain :
  1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
  2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian dan lain-lain;
  3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO, dan lain-lain;
  4. Pengepakan;
  5. Cara pengiriman;
  6. dan lain-lain.

No.	Uraian Barang	Kuantitas dan Spesifikasi Teknis/KAK dan/atau Gambar, brosur	Satuan	Volume
	(Diisi uraian jenis Barang:)		*[diisi satuan unit Barang]*	*[diisi volume unit Barang]*

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf],* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. *[_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____[No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor _____, tanggal _____bulan_____tahun_____,* untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Barang".

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan]*

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. Pokok Surat Perjanjian;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat (SSKK).

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

jdih.lkpp.go.id

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____*[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. _____ *[nama wakil Penyedia],* _____ *[jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama* _____ *[nama Badan Usaha Penyedia], yang berkedudukan di* _____ *[alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No.* ___ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal* _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____bulan_____tahun_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Barang".
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Pokok Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. Pokok Surat Perjanjian;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. dokumen penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

jdih.lkpp.go.id

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
   1. _____ [nama penanggungjawab], atas nama _____[nama penyedia 1];
   2. _____ [nama penanggungjawab], atas nama _____[nama penyedia 2];
   ..... dst.

   *yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama penanggungjawab yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____bulan_____tahun_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Barang".
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*
(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
    a. Adendum/perubahan Pokok Surat Perjanjian (apabila ada);
    b. Pokok Surat Perjanjian;
    c. syarat-syarat khusus Kontrak;
    d. syarat-syarat umum Kontrak;
    e. Dokumen Penawaran;
    f. spesifikasi teknis;
    g. gambar-gambar (apabila ada);
    h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
    i. dokumen lainnya seperti: jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang

jdih.lkpp.go.id

sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

Catatan dalam penggunaan dokumen penawaran

Pokja Pemilihan melengkapi semua formulir penawaran yang akan diisi dan disertakan dalam Penunjukan Langsung ini. Formulir yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; Bentuk Surat Penawaran, Bentuk Dokumen Penawaran Teknis, Bentuk Dokumen Penawaran Harga, dan Daftar Kuantitas dan Harga.

jdih.lkpp.go.id

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Bentuk Surat Penawaran Peserta Badan Usaha

Contoh

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ ___

Kepada Yth.:
[Pokja _____ UKPBJ _____ Pejabat Pegadaan _____[K/L/PD] [diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor : _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp. _____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan]*;
2. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metode Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. Daftar Personel Inti;
   d. Spesifikasi teknis;
4. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

PT/CV/Firma _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

jdih.lkpp.go.id

Bentuk Surat Penawaran Peserta Perorangan

Contoh

Nomor : _____, _____ ___
Lampiran :

Kepada Yth.:
[Pokja _____ UKPBJ _____ Pejabat Pegadaan _____[K/L/PD] [diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor : _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp. _____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan]*;
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. Daftar Personel Inti;
   d. Spesifikasi teknis;
3. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Peserta

.....

Nama Lengkap

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga

No	*Uraian Barang*	*Satuan*	*Volume*	*Harga Satuan*	*Jumlah Harga*	*TKDN*
Jumlah (Sebelum PPN)						
PPN (10%)						
Jumlah total setelah PPN						

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

[tercantum dalam LDP klausul 23.3 Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

1. spesifikasi teknis barang (dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar – gambar sebagaimana tercantum dalam BAB XII Daftar Kuantitas Barang dan BAB XIII Spesifikasi Teknis dan Gambar);
2. standar produk yang digunakan;
3. garansi;
4. asuransi (apabila dipersyaratkan);
5. sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan;
6. layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
7. tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
8. jangka waktu penyerahan/pengiriman barang;
9. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan
10. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan.

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT KUASA

Contoh-1

[KOP SURAT BADAN USAHA]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat perusahaan :
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan]* _____*[nama PT/CV/Firma]*
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No. _____ *[No. Akta notaris]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta]* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ (alamat perusahaan) yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama : _____*)
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Penerima Kuasa untuk :
1. [menandatangani Surat Penawaran;]
2. [menandatangani Pakta Integritas;]
3. [menandatangani Kontrak.]

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ ___

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
_____	_____
(nama dan jabatan)	(nama dan jabatan)

**) Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya.*

jdih.lkpp.go.id

Contoh-2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan :
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/Kepala Cabang/]* _____*[nama PT/CV/Firma]*
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan) berdasarkan Akta Notaris No. ___ *[No. Akta notaris]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta]* beserta perubahannya, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk :
1. [menghadiri pemberian penjelasan,]
2. [menghadiri pembukaan penawaran,]
3. [menandatangani Berita Acara Klarifikasi teknis dan negosiasi harga]
4 _____, dst

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ ___

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
_____	_____
(nama)	(nama dan jabatan)

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan_____berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____tanggal_____, apabila:
Nama : _____ [*nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa :
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]
Meterai Rp10.000,-

_____
[Nama & Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkorfimasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penebit jaminan],* _____ *[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama PPK],* _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____ untuk pelaksanaan Kontrak pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[penerbit jaminan]*

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN	**PENJAMIN**
	Meterai Rp. 10.000,-
_____	_____
[Nama & Jabatan]	*[Nama & Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____tanggal_____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang YANG DIJAMIN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]
Meterai Rp. 10.000,-

_____
[Nama & Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk menkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama PPK],* _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. _____ tanggal _____dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN Uang Muka atau Sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[penerbit jaminan]*	Meterai Rp. 10.000,-
_____	_____
[Nama & Jabatan]	*[Nama & Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____ _____, __ _____ __
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk *[menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan] [untuk nilai paket di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)]* menandatangani *[Surat Perjanjian]* paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak
[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

G. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor : _____
Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia Barang]*
_____*[alamat Penyedia Barang]*
yang dalam hal ini diwakili oleh : _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No.	*Jenis Barang*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[1]

2. Tanggal barang diterima : _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian : selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Alamat pengiriman barang : _____

6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan, Kontrak Pengadaan Barang dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai ketentuan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak
[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

[1] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN KUALIFIKASI)

Pengadaan
Jasa Lainnya

~ Penunjukan Langsung~

jdih.lkpp.go.id

PETUNJUK PENGGUNAAN MODEL DOKUMEN PEMILIHAN

1. Model Dokumen Kualifikasi ini ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.

2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

D O K U M E N K U A L I F I K A S I

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan : _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah : _____

Tahun Anggaran: _____

jdih.lkpp.go.id

D A F T A R I S I

BAB I. UMUM 1
BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 2 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 3 ~
A. UMUM ..... ~ 3 ~
1. Lingkup Pekerjaan ..... - 3 -
2. Sumber Dana ..... - 3 -
3. Peserta Kualifikasi ..... - 3 -
4. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan ..... - 4 -
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... - 4 -
6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta ..... - 4 -
7. Berlakunya kualifikasi ..... - 4 -
8. Biaya kualifikasi ..... - 4 -
B. DOKUMEN KUALIFIKASI ..... ~ 5 ~
9. Isi Dokumen Kualifikasi ..... - 5 -
10. Bahasa Dokumen Kualifikasi ..... - 5 -
11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan) ..... - 5 -
12. Perubahan Dokumen Kualifikasi ..... - 5 -
C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 6 ~
13. Bentuk Data Kualifikasi ..... - 6 -
14. Pakta Integritas ..... - 6 -
15. Pengisian Data Kualifikasi ..... - 6 -
D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 6 ~
16. Penyampaian Data Kualifikasi ..... - 6 -
17. Data Kualifikasi Terlambat ..... - 7 -
E. EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 7 ~
18. Pembukaaan Data Kualifikasi ..... - 7 -
19. Evaluasi Kualifikasi ..... - 7 -
20. Pembuktian Kualifikasi ..... - 7 -
F. HASIL KUALIFIKASI ..... ~ 8 ~
21. Penetapan Hasil Kualifikasi ..... - 8 -
22. Pengumuman Hasil Kualifikasi ..... - 8 -
BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... ~ 9 ~
BAB V. PAKTA INTEGRITAS 14
BAB VI. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 16 ~
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA ..... - 16 -
FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN ..... - 21 -
BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ..... ~ 24 ~
PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA ..... - 24 -
PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN ..... - 26 -
BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 28 ~
BAB IX. SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN ..... ~ 29 ~

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Lainnya** : jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

- **Kemitraan** : Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

- **Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan** : Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak** : yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi.

- **Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)** : sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) : Layanan Pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

SPSE : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

D. Penunjukan Langsung dengan Prakualifikasi ini dikuti oleh peserta berbentuk badan usaha atau perorangan yang diundang.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUKAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____ *[tempat],* __*[tanggal]* _____*[bulan]* __ *[tahun]*
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Undangan Prakualifikasi Penunjukan Langsung Penyedia Pengadaan _____
[nama paket]

Dengan ini diberitahukan bahwa *[nama perusahaan/perorangan]* diundang sebagai calon Penyedia Pengadaan Jasa Lainnya melalui Penunjukan Langsung melalui SPSE untuk:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai HPS : Rp_____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Pelaksanaan Penunjukan Langsung
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang,Gedung,Lantai, Jalan,dst.]*
   Website SPSE : _____

Sehubungan dengan undangan tersebut, Saudara diminta untuk menyampaikan Dokumen Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja _____ UKPBJ _____]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan Data Kualifikasi atas Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.4 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.5 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.6 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.7 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.8 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.9 *Website* UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDK.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

3. Peserta Kualifikasi

3.1 Peserta kualifikasi adalah Badan Usaha atau perorangan yang diundang untuk mengikuti proses pemilihan Penyedia melalui Penunjukan Langsung.

3.2 Badan Usaha yang diundang dapat melakukan Kemitraan dengan Badan Usaha lain dengan menyertakan Surat Perjanjian Kemitraan sebagaimana dimaksud ada BAB IX dan Badan Usaha yang diundang bertindak sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan.

3.3 Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah keanggotaan Kemitraan sampai dengan Kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.4 Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban, dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.

3.5 Kemitraan dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
a. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha nonkecil;
b. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;

jdih.lkpp.go.id

c. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi;
d. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
e. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan koperasi; dan/atau
f. Koperasi dengan koperasi.

4. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan;
c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan; dan/atau
d. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
b. sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:
a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
b. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia.

5.3 Peserta dilarang melibatkan Pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta

[Tidak Berlaku]

7. Berlakunya kualifikasi

Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini.

8. Biaya kualifikasi

8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini.

jdih.lkpp.go.id

8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh Peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

9. Isi Dokumen Kualifikasi

9.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
a. Umum;
b. Undangan;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Kualifikasi;
e. Pakta Integritas;
f. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi;
g. Formulir Isian Data Kualifikasi;
h. Tata Cara Evaluasi Data Kualifikasi; dan
i. Surat Perjanjian Kemitraan.

9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Data Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.

10. Bahasa Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)

11.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

11.2 Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui rapat pemberian penjelasan sesuai jadwal yang ditetapkan pada LDK klausul 16.

11.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.

11.4 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Kualifikasi.

12. Perubahan Dokumen Kualifikasi

12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.

12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.

12.3 Peserta mengunduh (download) Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah oleh Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada)

12.4 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13. Bentuk Data Kualifikasi

13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada Formulir Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE.

13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan Persyaratan Kualifikasi pada LDK.

14. Pakta Integritas

Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan/atau nepotisme serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

15. Pengisian Data Kualifikasi

15.1 Pengisian Data Kualifikasi

a. Peserta mengisi Data kualifikasi disampaikan melalui Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE dan menggunggah (upload) surat Perjanjian Kemitraan (apabila berbentuk kemitraan);
b. Peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:
    1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
    4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
    5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
    7) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
    8) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
c. Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VII Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

16. Penyampaian Data Kualifikasi

16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

jdih.lkpp.go.id

16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir atau memberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi kecuali:
a. terjadi keadaan diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkiraan sebelumnya;
b. terjadi gangguan teknis SPSE;
c. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau
d. peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian Data Kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima Pokja Pemilihan.

16.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf c, peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.

16.4 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.

17. Data Kualifikasi Terlambat Pokja Pemilihan menolak Data Kualifikasi yang disampaikan setelah perpanjangan batas akhir waktu penyampaian Data Kualifikasi.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

18. Pembukaaan Data Kualifikasi Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Data Kualifikasi diterima.

19. Evaluasi Kualifikasi

19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
b. Evaluasi kualifikasi teknis;

19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur.

19.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII mengenai Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

19.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi Data Kualifikasi dengan membandingkan Data Kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.

19.5 Data Kualifikasi yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi.

19.6 Pokja Pemilihan menetapkan hasil evaluasi kualifikasi.

19.7 Apabila peserta tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.

20. Pembuktian Kualifikasi

20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan apabila peserta lulus evaluasi kualifikasi.

20.2 Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring,

jdih.lkpp.go.id

dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Peserta Pemilihan/Calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
b. Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
c. Pertemuan pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.

20.3 Tahapan sebagaimana dimaksud pada klausa 20.2 dapat dilakukan secara daring.

20.4 Apabila peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka peserta dianggap mengundurkan diri.

20.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

20.6 Apabila Peserta tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

21. Penetapan Hasil Kualifikasi	Pokja Pemilihan menetapkan hasil kualifikasi dan selanjutnya mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran.
22. Pengumuman Hasil Kualifikasi	Pokja Pemilihan menyampaikan hasil kualifikasi kepada peserta.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Catatan dalam pengisian lembar data kualifikasi (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen kualifikasi. LDK berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDK ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. UMUM

1. LINGKUP PEKERJAAN

1.1. Kode RUP: _____

1.2. Nama paket pengadaan: _____

1.3. Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]

1.4. Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah: _____

1.5. Nama UKPBJ: _____

1.6. Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pengadaan Jasa Lainnya UKPBJ LKPP]

1.7. Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.8. *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah: _____

1.9. *Website* UKPBJ:_____

1.10. *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDK: _____

2. SUMBER DANA

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran].

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13.2 Bentuk Data Kualifikasi

a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

1. Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.
(*untuk usaha perorangan yang memenuhi persyaratan peraturan tentang penerbitan izin perdagangan, tidak diperlukan izin usaha)*
   a. Surat Izin: _____
   [contoh: NIB, TDP, SIUP, IUI, IUMK, dll]

   b. Bidang Usaha:_____
   [isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll].

   c. Kualifikasi usaha:_____
   [isi dengan kualifikasi lapangan usaha yang dipersyaratkan, kecil (mikro dan kecil), atau non kecil (menengah dan besar)].

2. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
3. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.

jdih.lkpp.go.id

4. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
   a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
   d. Kartu Tanda Penduduk.

5. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6. Menyetujui Pernyataan yang berisi:
   a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   b. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
   d. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   e. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   f. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
   g. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; dan
   h. pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

7. Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.

b. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan

1) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalalankan kegiatan/usaha.

2) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.

3) mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil konfirmasi status Wajib Pajak

jdih.lkpp.go.id

4) menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5) menyetujui Pernyataan berisi:
   a. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   b. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
   c. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
   d. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

c. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia (apabila diperlukan)

1) Memiliki pengalaman:

a) Penyediaan Jasa Lainnya pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;	a) Penyediaan Jasa Lainnya pada divisi _____*[diisi sesuai divisi yang sesuai dengan jasa yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh pengadaan jasa catering untuk acara tertentu. Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada divisi 63: jasa penyediaan akomodasi, makanan dan minuman.].*
b) Penyediaan Jasa Lainnya sekurang-kurangnya dalam kelompok (grup) yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.	b) Penyediaan Jasa Lainnya pada kelompok (grup) _____ *[diisi sesuai kelompok (grup) yang sesuai dengan jasa yang diadakan mengacu pada KBKI. Contoh pengadaan jasa catering (63391) untuk acara tertentu. Peserta memiliki pengalaman pekerjaan yang termasuk pada kelompok (grup) 633: jasa penyediaan/pelayanan makanan.]*
c) untuk usaha nonkecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.	
d) untuk usaha kecil/koperasi yang mengikuti paket pengadaan untuk usaha nonkecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10	

jdih.lkpp.go.id

(sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.

2) Ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada butir 1) huruf a) dan b) dikecualikan bagi pelaku usaha dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

3) Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purnajual.

a.	Memiliki tenaga ahli di bidang (jika diperlukan)	: _____ *[diisi sesuai dengan jenis keahlian yang diperlukan]*
b.	Memiliki tenaga teknis/terampil di bidang (jika diperlukan)	: _____ *[diisi sesuai dengan jenis teknis/keterampilan yang diperlukan]*
c.	Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/ perlengkapan (jika diperlukan)	: _____ *[diisi sesuai dengan jenis fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan].*
d.	layanan purnajual (jika diperlukan)	: _____ *[diisi dengan pernyataan kemampuan menyediakan layanan purnajual, contohnya: layanan perbaikan, layanan penyediaan suku cadang, dll]*

16. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

16.1 Jadwal pelaksanaan:

Pemberian Penjelasan Kualifikasi:
Hari: _____
Tanggal : _____
Waktu :_____

Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi :
Hari/Tanggal : _____ s/d _____
Waktu :_____

Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi:
Hari: _____
Tanggal : _____
Waktu :_____

jdih.lkpp.go.id

BAB V. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ pada _____ [*isi sesuai dengan K/L/PD*] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

_____

[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ pada _____ [*isi sesuai dengan K/L/PD*] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

_____
[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah jika badan usaha]*

No. Identitas : _____*[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____*[diisi sesuai jabatan]*

Bertindak untuk dan atas nama : _____*[diisi nama badan usaha]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama Kemitraan berdasarkan _____*[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan*];

2. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;

5. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

6. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

jdih.lkpp.go.id

4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a.Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d.Nomor Pengesahan/Pendaftaran *[Contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT)*	:	_____
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d. Bukti Perubahan *[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]*	:	_____

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

jdih.lkpp.go.id

D. Izin Usaha

1. Nomor Induk Berusaha (NIB)	:	No_____Tanggal _____
2. Izin Usaha _____	:	No_____Tanggal _____
3. Masa berlaku izin usaha	:	_____
4. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
5. Kualifikasi Usaha	:	_____
6. Klasifikasi Usaha	:	_____
7. No. TDP	:	_____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1. Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____
3. Instansi pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.	:	_____

G. Data Personalia (Tenaga ahli Tetap/teknis/terampil badan usaha) *[apabila diperlukan]*

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

jdih.lkpp.go.id

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (*apabila diperlukan)*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat / Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat / Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

jdih.lkpp.go.id

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan..

_____ *[tempat]*, ____*[tanggal]* _____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

PT/CV/Firma/Koperasi
_____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha*)
[jabatan dalam badan usaha]

jdih.lkpp.go.id

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak.
2. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
5. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
6. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
7. data-data yang saya sampaikan adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Pekerjaan	:	_____
3.	Alamat Rumah	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
4.	Alamat Kantor	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	_____

B. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1.	Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

jdih.lkpp.go.id

C. Data Keuangan

Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	: ————————
b.	Status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak	: ————

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

E. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyediaan dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat / Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

jdih.lkpp.go.id

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyediaan dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat / Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ *[tempat]*, ____*[tanggal]* ____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

Penyedia

_____

[rekatkan meterai Rp 10.000,-
tanda tangan]

(*nama lengkap*)

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha.
2. Pilih status Badan Usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta Pengesahan/Pendaftaran dari instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir badan usaha, serta bukti persetujuan perubahan dari instansi yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama Komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Nomor Izin Usaha, Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha sesuai yang dipersyaratkan dalam LDK.

Tabel Izin Usaha :
1. Diisi dengan jenis izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan perbidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.
1. Diisi dengan jenis izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin.

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/ persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.

2. Pajak
   a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.

jdih.lkpp.go.id

b. Diisi dengan status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

G. Data Personalia [apabila diperlukan]

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dan tahun penerbitan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan/penguasaan (milik sendiri/sewa/*leasing*/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:
1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan,
3. Kelompok (Grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI),
4. Ringkasan Lingkup Pekerjaan,
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
6. Nama pemberi pekerjaan,
7. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
8. Nomor/tanggal kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading* Firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Diisi dengan:
1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan,
3. Ringkasan lingkup pekerjaan
4. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. Nama pemberi Pekerjaan
6. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
7. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (Leading Firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.Nomor/tanggal Kontrak
8. Nomor/Tanggal Kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Persentase progres menurut rencana sesuai kontrak, dan
11. Persentase progres terakhir.

jdih.lkpp.go.id

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta perorangan.
2. Diisi dengan pekerjaan.
3. Diisi dengan alamat rumah, nomor telepon, nomor fax yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat kantor, nomor telepon, nomor fax dan email kantor yang dapat dihubungi.
5. Diisi dengan nomor identitas peserta (KTP/SIM/Paspor).

B. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan perbidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

1. Diisi dengan jenis izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin.

C. Data Keuangan

Pajak:

a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha/perorangan.
b. Diisi dengan Status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan/penguasaan (milik sendiri/sewa/*leasing*/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

E. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan sesuai dengan status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan,
3. Kelompok (Grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI),
4. Ringkasan Lingkup Pekerjaan,
5. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
6. Nama pemberi pekerjaan,
7. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
8. Nomor/tanggal kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading* Firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
11. Tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan
12. Tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Diisi dengan:

1. Nomor Urut,
2. Nama paket pekerjaan,
3. Ringkasan lingkup pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

4. Lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. Nama pemberi Pekerjaan
6. Alamat/telepon dari pemberi pekerjaan,
7. Status penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan:
   - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
   - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (Leading Firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan), atau
   - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.Nomor/tanggal Kontrak
8. Nomor/Tanggal Kontrak,
9. Nilai kontrak,
10. Persentase progres menurut rencana sesuai kontrak, dan
11. Persentase progres terakhir.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan pesyaratan yang tercantum dalam LDK.

B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, dan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.

C. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang meliputi:
   1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

D. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi materai diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.

E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

CONTOH

Sehubungan dengan Penunjukan Langsung pekerjaan _____ yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____ pada tanggal _____ 20____, maka kami :
_____ *[nama peserta 1];*
_____ *[nama peserta 2];*
_____ *[nama peserta 3];*
_____ *[dan seterusnya].*

bermaksud untuk mengikuti Penunjukan Langsung dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah_____
   a. Menunjuk _____*[nama peserta 1]* sebagai perusahaan/koperasi utama *(leading firm)* untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
   b. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan/koperasi dalam Kemitraan adalah:
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 2]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 3]* sebesar _____% (_____persen)
   _____dst

3. Masing-masing peserta anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.

4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.

5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat menyurat, dan lain-lain.

6. Para Pihak dalam pelaksanaan Penunjukan Langsung sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____*[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.

8. Perjanjian ini akan berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota Kemitraan membubuhkan tanda tangan di_____ pada hari_____ tanggal_____ bulan_____, tahun_____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

[dst

(_____)

Catatan:.
- Surat Perjanjian Kemitraan *ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermaterai.*

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG)

Pengadaan
Jasa Lainnya

~ Penunjukan Langsung –

jdih.lkpp.go.id

PETUNJUK PENGGUNAAN MODEL DOKUMEN PEMILIHAN

1. Model Dokumen Penunjukan Langsung ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga /Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

jdih.lkpp.go.id

D A F T A R I S I

BAB I. UMUM ..... ~ 1 ~
BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... ~ 3 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 4 ~
A. UMUM ..... ~ 4 ~
1. Lingkup Pekerjaan ..... - 4 -
2. Sumber Dana ..... - 4 -
3. Peserta Pemilihan ..... - 4 -
4. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan ..... - 4 -
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... - 5 -
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri ..... - 5 -
B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 6 ~
7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung ..... - 6 -
8. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung ..... - 6 -
9. Pemberian Penjelasan ..... - 6 -
10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung ..... - 6 -
11. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran ..... - 7 -
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 7 ~
12. Biaya dalam Penyiapan Penawaran ..... - 7 -
13. Bahasa Penawaran ..... - 7 -
14. Dokumen Penawaran ..... - 7 -
15. Harga Penawaran ..... - 8 -
16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran ..... - 8 -
17. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan ..... - 8 -
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 9 ~
18. Penyampulan dan Penandaan *File* Penawaran ..... - 9 -
19. Penyampaian Dokumen Penawaran ..... - 9 -
20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran ..... - 9 -
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN ..... ~ 9 ~
21. Pembukaan Penawaran ..... - 9 -
22. Evaluasi Dokumen Penawaran ..... - 9 -
23. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga ..... - 11 -
F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 11 ~
24. Penetapan Calon Penyedia ..... - 11 -
25. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung ..... - 12 -
26. Pengumuman Calon Penyedia ..... - 12 -
G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... ~ 12 ~
27. Laporan Pokja Pemilihan ..... - 12 -
28. Penunjukan Penyedia ..... - 12 -
H. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 13 ~
29. Persiapan Penandatanganan Kontrak ..... - 13 -
30. Penandatanganan Kontrak ..... - 14 -
I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... ~ 15 ~
31. Jaminan Pelaksanaan ..... - 15 -
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 17 ~
A. UMUM ..... ~ 18 ~
1. Lingkup Pekerjaan ..... - 18 -
2. SUMBER DANA ..... - 18 -
B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 18 ~
9. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 18 -
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 18 ~
14. DOKUMEN PENAWARAN ..... - 18 -
16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN ..... - 19 -
17. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN ..... - 19 -
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 19 ~
20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... - 19 -
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN ..... ~ 19 ~

jdih.lkpp.go.id

22. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ..... - 19 -
F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 20 ~
24. PENETAPAN CALON PENYEDIA ..... - 20 -
J. JAMINAN PELAKSANAAN ..... ~ 20 ~
31. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 20 -
BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... ~ 21 ~
A. EVALUASI ADMINISTRASI ..... - 22 -
B. EVALUASI TEKNIS ..... - 22 -
BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) ..... ~ 23 ~
1. DEFINISI ..... - 23 -
2. PENERAPAN ..... - 25 -
3. BAHASA DAN HUKUM ..... - 25 -
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI ..... - 25 -
5. KORESPONDENSI ..... - 25 -
6. WAKIL SAH PARA PIHAK ..... - 26 -
7. PERPAJAKAN ..... - 26 -
8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK ..... - 26 -
9. PENGABAIAN ..... - 26 -
10. PENYEDIA MANDIRI ..... - 26 -
11. KEMITRAAN ..... - 26 -
12. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 27 -
13. PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 27 -
14. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) ..... - 27 -
15. PROGRAM MUTU ..... - 27 -
16. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK ..... - 28 -
17. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAN PEKERJAAN ..... - 28 -
18. PERSETUJUAN PENGAWAS PEKERJAAN (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 28 -
19. PERINTAH PENGAWAS PEKERJAAN ..... - 28 -
20. AKSES KE LOKASI KERJA ..... - 28 -
21. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL ..... - 29 -
22. PEMERIKSAAN BERSAMA ..... - 29 -
23. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN ..... - 29 -
24. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN ..... - 30 -
25. PERISTIWA KOMPENSASI ..... - 30 -
26. PERPANJANGAN WAKTU ..... - 30 -
27. PEMBERIAN KESEMPATAN ..... - 31 -
28. SERAH TERIMA PEKERJAAN ..... - 31 -
29. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI ..... - 32 -
30. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN ..... - 33 -
31. PERUBAHAN KONTRAK ..... - 33 -
32. KEADAAN KAHAR ..... - 34 -
33. PENGHENTIAN KONTRAK ..... - 35 -
34. PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 35 -
35. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 35 -
36. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 36 -
37. BERAKHIRNYA KONTRAK ..... - 37 -
38. PENINGGALAN ..... - 37 -
39. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 37 -
40. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 38 -
41. TANGGUNG JAWAB ..... - 38 -
42. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI ..... - 38 -
43. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL ..... - 38 -
44. PENANGGUNGAN DAN RISIKO ..... - 38 -
45. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA APABILA DIPERLUKAN) ..... - 39 -
46. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN ..... - 39 -
47. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA ..... - 39 -
48. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 40 -
49. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA ..... - 40 -
50. PENGGUNAAN LOKASI KERJA (APABILA ADA) ..... - 40 -
51. KESELAMATAN ..... - 40 -
52. DENDA DAN GANTI RUGI ..... - 40 -

jdih.lkpp.go.id

53. JAMINAN ..... - 40 -
54. LAPORAN HASIL PEKERJAAN ..... - 41 -
55. KEPEMILIKAN DOKUMEN ..... - 41 -
56. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN ..... - 41 -
57. NILAI KONTRAK ..... - 42 -
58. PEMBAYARAN ..... - 42 -
59. PERHITUNGAN AKHIR ..... - 44 -
60. PENANGGUHAN PEMBAYARAN ..... - 44 -
61. PENYESUAIAN HARGA ..... - 44 -
62. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN ..... - 45 -
63. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 46 -
64. CACAT MUTU ..... - 46 -
65. PENGUJIAN ..... - 46 -
66. PERBAIKAN CACAT MUTU ..... - 46 -
67. ITIKAD BAIK ..... - 47 -
68. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 47 -
BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) ..... ~ 48 ~
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI ..... - 48 -
5. KORESPONDENSI ..... - 48 -
6. WAKIL SAH PARA PIHAK ..... - 48 -
8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK ..... - 48 -
12. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 48 -
23. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN ..... - 49 -
25. PERISTIWA KOMPENSASI ..... - 49 -
26. PERPANJANGAN WAKTU ..... - 49 -
27. PEMBERIAN KESEMPATAN ..... - 49 -
28. SERAH TERIMA PEKERJAAN ..... - 49 -
35. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 49 -
36. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 49 -
39. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 49 -
44. PENANGGUNGAN DAN RISIKO ..... - 49 -
47. ASURANSI ..... - 49 -
48. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 49 -
49. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA ..... - 50 -
55. KEPEMILIKAN DOKUMEN ..... - 50 -
58. PEMBAYARAN ..... - 50 -
61. PENYESUAIAN HARGA ..... - 51 -
68. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 51 -
BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS GAMBAR, DAN/ATAU BROSUR ..... ~ 52 ~
BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK ..... ~ 53 ~
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN ..... - 53 -
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN ..... - 56 -
C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN ..... - 59 -
BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 62 ~
A. BENTUK SURAT PENAWARAN ..... - 63 -
B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA ..... - 65 -
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... - 65 -
BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... ~ 66 ~
A. BENTUK SURAT KUASA ..... - 66 -
B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK ..... - 68 -
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI ..... - 70 -
D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK ..... - 71 -
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI ..... - 72 -
F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 73 -
G. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... - 74 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Penunjukan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Lainnya	:	Jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
Kemitraan	:	Kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
Perusahaan Utama (Leading Firm Kemitraan)	:	Badan Usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	:	Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

jdih.lkpp.go.id

Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang terpasang di *server* LPSE yang dapat diakses melalui *website* LPSE.

D. Penunjukan Langsung ini dapat diikuti oleh peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan penawaran.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN

CONTOH

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____*[tempat]*, ___*[tanggal]* _____*[bulan]* __*[tahun]*
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Undangan Penyampaian Penawaran Penunjukan Langsung Pengadaan _____ *[nama paket]*

Sesuai dengan hasil kualifikasi Penunjukan Langsung melalui SPSE untuk Pengadaan _____ *[nama paket]*, dengan ini mengundang Saudara untuk menyampaikan Dokumen Penawaran yang akan dilaksanakan :

1. Pemberian Penjelasan
   Hari/Tanggal : _____
   Waktu : _____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang,Gedung,Lantai, Jalan,dst.]*

2. Penyampaian Dokumen Penawaran
   Hari/Tanggal : _____ s/d _____
   Waktu : _____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang,Gedung,Lantai, Jalan,dst.]*
   Sebagaimana tercantum dalam jadwal pada SPSE.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja _____ UKPBJ _____]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP

1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

Peserta Penunjukan Langsung ini adalah peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan penawaran.

4. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan;
c. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan; dan/atau
d. Melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:

a. sanksi digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau pembatalan penetapan calon Penyedia;
b. sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:

a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan Pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.

b. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia.

6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/keahlian kepada tenaga ahli Indonesia;
b. komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi belum memenuhi persyaratan;
c. pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
d. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
e. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; dan
f. daftar barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

6.3 Pengadaan Barang/Jasa yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal:

a. Barang/Jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri; atau
b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

jdih.lkpp.go.id

B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung

7.1 Isi Dokumen Penunjukan Langsung meliputi:

a. Ketentuan Umum
b. Undangan;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Rancangan Kontrak (Pokok Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
f. Daftar Kuantitas dan harga (apabila dipersyaratkan);
g. Spesifikasi Teknis/KAK, dan/atau Gambar;
h. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Dokumen penawaran teknis; dan
   2) Dokumen penawaran harga
i. Bentuk Dokumen lain:
   1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ);
   2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan
   3) Jaminan.

7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Penunjukan Langsung ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung

Dokumen Penunjukan Langsung beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia

9. Pemberian Penjelasan

9.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui rapat pemberian penjelasan.

9.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Penunjukan Langsung.

9.3 Pokja pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

9.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing Pihak.

9.5 Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

9.6 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung

10.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.

10.2 Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK

jdih.lkpp.go.id

sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.

10.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung atau tidak disetujui PPK maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum Dokumen Penunjukan Langsung yang awal.

10.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Penunjukan Langsung.

10.5 Pokja Pemilihan menyampaikan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung. Apabila Adendum Dokumen Penunjukan Langsung disampaikan kurang dari 3 (tiga) hari kerja diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

11. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila Adendum Dokumen Penunjukan Langsung mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

12. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

12.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

12.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami peserta.

13. Bahasa Penawaran

13.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

13.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan dokumen penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

13.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

14. Dokumen Penawaran

14.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Teknis; dan
b. Penawaran Harga.

14.2 Dokumen Penawaran Teknis, meliputi:
a. KAK/spesifikasi teknis barang (karaktersitik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar.
b. metode pelaksanaan pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

c. jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan (apabila dipersyaratkan);
d. standar produk yang digunakan;
e. garansi;
f. asuransi (apabila dipersyaratkan);
g. Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
h. layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
i. tenaga teknis/terampil (apabila dipersyaratkan);
j. jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
k. identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas; dan/atau
l. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).

14.3 Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP.

14.4 Dokumen Penawaran Harga meliputi :
a. Surat Penawaran Harga yang didalamnya mencantumkan harga penawaran; dan
b. rincian harga penawaran/Daftar Kuantitas dan Harga (apabila dipersyaratkan).

15. Harga Penawaran

15.1 Harga penawaran dimasukkan oleh peserta pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam SPSE.

15.2 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lumsum dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.

15.3 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

15.4 Biaya tidak langsung (*overhead cost)* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam harga penawaran.

15.5 Untuk Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).

16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

17. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

jdih.lkpp.go.id

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

18. Penyampulan dan Penandaan *file* Penawaran

Dokumen Penawaran disampaikan dalam 1 (satu) sampul/*file*.

19. Penyampaian Dokumen Penawaran

19.1 Surat penawaran telah ditandatangani oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/Direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

19.2 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.

20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

20.1 Penawaran harus disampaikan kepada Pokja Pemilihan paling lambat sesuai waktu yang ditentukan dalam LDP.

20.2 JIka diperlukan Pokja Pemilihan dan peserta dapat mengubah batas akhir waktu penyampaian penawaran.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

21. Pembukaan Penawaran

Pokja Pemilihan mengunduh file penawaran sesuai waktu yang telah ditetapkan.

22. Evaluasi Dokumen Penawaran

22.1 Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 14;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
d. apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

22.2 Evaluasi Teknis:

a. evaluasi teknis dilakukan apabila peserta lulus evaluasi administrasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam kriteria evaluasi;
c. evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
d. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/fugsi untuk bahan/peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
e. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam

jdih.lkpp.go.id

klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

f. Apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

22.3 Evaluasi Harga:

a. Evaluasi penawaran dimulai dengan melakukan koreksi aritmatik untuk mengurutkan penawaran harga. Koreksi aritmatik dilakukan dengan menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual. Koreksi aritmatik dilakukan untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung;
   2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dan harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentun harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
   4) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung dan harga satuan pekerjaan dianggap nol; dan
   5) Hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran.
b. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta.
c. Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka penawaran peserta tidak digugurkan.
d. Evaluasi Kewajaran Harga dilakukan apabila penawaran lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) nilai HPS dengan ketentuan:
   1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga/nilai penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
   2) mengevaluasi alasan harga/nilai penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;
   3) apabila harga/nilai penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai calon Penyedia dan harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS;
   4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga/nilai penawaran dinyatakan tidak wajar, maka

jdih.lkpp.go.id

penawaran digugurkan; dan

6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.

e. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk harga satuan pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dengan ketentuan:

1) harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dan dinilai tidak wajar;
2) Untuk setiap harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;
3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
4) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam HPS;
5) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.

23. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga

23.1 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Klarifikasi teknis dan harga dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
b. Negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan hasil yang optimal;
c. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga/nilai penawaran atau harga satuan; dan
d. Hasil negosiasi harga sebagai dasar penetapan nilai kontrak.

23.2 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya.

F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

24. Penetapan Calon Penyedia

24.1 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon Penyedia yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.

jdih.lkpp.go.id

24.2 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

24.3 Untuk penetapan calon Penyedia dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan calon Penyedia kepada PA/KPA melalui UKPBJ.
b. PA/KPA menetapkan calon Penyedia berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan calon Penyedia dan menyatakan Penunjukan Langsung gagal.
c. PA/KPA menyampaikan surat penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan calon Penyedia diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

25. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung

Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHP) yang paling sedikit memuat:
a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
b. Nama peserta;
c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari peserta;
d. Harga penawaran hasil negosiasi;
e. Kriteria dan unsur yang dievaluasi;
f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
g. Pernyataan bahwa Penunjukan Langsung gagal apabila penawaran tidak memenuhi syarat (apabila ada).

26. Pengumuman Calon Penyedia

Pokja Pemilihan mengumumkan Calon Penyedia melalui SPSE.

G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

27. Laporan Pokja Pemilihan

Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil Penunjukan Langsung kepada PPK melalui UKPBJ dengan melampirkan BAHP.

28. Penunjukan Penyedia

28.1 PPK melakukan reviu atas laporan hasil Penunjukan Langsung dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses Penunjukan Langsung sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

28.2 Dalam hal PPK menyetujui hasil Penunjukan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui SPSE.

jdih.lkpp.go.id

28.4 Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan Kontrak maka dikenakan sanksi administratif (Sanksi Daftar Hitam); atau
c. calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

28.5 Apabila Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

28.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah menerima laporan hasil pelaksanaan Penunjukan Langsung.

28.7 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Penunjukan Langsung maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan melalui UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Penunjukan Langsung.

28.8 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil Penunjukan Langsung diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

28.9 PA/KPA memutuskan hasil Penunjukan Langsung dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menyatakan Penunjukan Langsung gagal;
b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender; atau
c. keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b bersifat final.

28.10 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan calon Penyedia maka PA/KPA menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan penyampaian penawaran ulang atau Penunjukan Langsung ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil Penunjukan Langsung diterima.

H. PENANDATANGANAN KONTRAK

29. Persiapan Penandatanganan Kontrak

29.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep

jdih.lkpp.go.id

Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;

b. membahas perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian, jaminan pelaksanaan, dan dokumen lainnya;
d. membahas Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
e. merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
f. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

29.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.

29.3 Hasil pembahasan dan kesepakatan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dituangkan dalam berita acara.

29.4 Penandatanganan Kontrak untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dilakukan setelah rancangan kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

29.5 Dalam hal tidak diperoleh ahli Kontrak, pendapat tersebut dapat diperoleh dari tim yang dibentuk oleh kementerian/lembaga atau Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

29.6 Pemberian pendapat dilakukan pada saat penyusunan rancangan Kontrak.

30. Penandatanganan Kontrak

30.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.

30.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

30.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

30.4 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

30.5 Pihak yang berwenang untuk menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar dan perubahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

30.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak setelah Kontrak ditandatangani.

30.7 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatangan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

30.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

31. Jaminan Pelaksanaan

31.1 Jaminan pelaksanaan diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.

31.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan; atau
b. penyerahan Sertifikat Garansi.

31.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan;
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang mengadakan Penunjukan Langsung;

g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ.
h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh pihak penjamin;
i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan; dan
j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

31.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.

31.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dianggap mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.

31.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan Penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Penyedia (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA PEMILIHAN

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Kode RUP: _____

1.2 Nama paket pengadaan: _____

1.3 Uraian singkat paket pengadaan: _____ *[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]*

1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat daerah : _____

1.6 Nama UKPBJ: _____ [*diisi nama UKPBJ, contoh: Subbagian Layanan Pengadaan Kabupaten X, Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll]*

1.7 Nama Pokja Pemilihan: _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pemilihan Pengadaan Lisensi]*

1.8 Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____

1.10 Website SPSE*:*_____*[contoh: lpse.lkpp.go.id]*

2. SUMBER DANA

Pengadaan ini dibiayai oleh sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaan dimaksud]

B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

9. PEMBERIAN PENJELASAN

9.4 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____s.d _____
Tempat : _____
[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

14. DOKUMEN PENAWARAN

14.2.l. Daftar Bagian Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan :
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi, apabila ada bagian pekerjaan yang dapat disubkontrakkan dan bukan merupakan pekerjaan utama]

Penyedia berkewajiban melaksanakan subkontrak terhadap sebagian maupun seluruh bagian pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

sebagaimana dimaksud di atas dengan usaha kecil *[Ya/Tidak*]: _____
[*diisi dengan mempertimbangkan kemampuan usaha kecil dalam melaksanakan pekerjaan subkontrak*]

Apabila terdapat bagian pekerjaan subkontrak selain bagian pekerjaan yang tersebut di atas maka harus disampaikan ke dalam Dokumen Penawaran.

14.3 Dokumen penawaran teknis terdiri dari:
1. _____
2. _____
3. _____
dst
[diisi dokumen penawaran teknis yang harus disampaikan oleh peserta]

16. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN

Jenis Kontrak : _____
[diisi dengan kontrak harga satuan/lumsum/gabungan lumsum dan harga satuan/kontrak payung]

Cara pembayaran : _____
[diisi dengan termin/bulanan/sekaligus]

17. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK klausul 12.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

20. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN

20.1 Batas Akhir waktu penyampaian dokumen penawaran:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

22. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

22.2.c Pokja Pemilihan menetapkan unsur dan kriteria evaluasi terhadap dokumen penawaran yang terdiri dari:

1) *spesifikasi teknis barang (karaktersitik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan, dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;*

2) *metode pelaksanaan pekerjaan_____;*

3) *jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan_____;*

4) *standar produk yang digunakan:_____:*

5) *garansi:_____ [diisi dengan jangka waktu garansi, contoh: minimal 5 tahun].*

jdih.lkpp.go.id

6) *asuransi (apabila dipersyaratkan):* ____

7) *Sertifikat/izin/hasil uji mutu/ teknis:*_____ *[diisi nama sertifikat izin/hasil uji mutu, contoh: sertifikat halal].*

8) *layanan purnajual:*_____ *[diisi dengan jenis dan jangka waktu layanan purnajual, contoh: layanan service sampai dengan 10 tahun].*

9) *Tenaga teknis/terampil:*_____ *[diisi dengan jenis keahlian tenaga teknis dan jumlah tenaga teknis, contoh: tenaga teknis instalasi sebanyak 2 (dua) orang].*

10) *jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan:*_____*[contoh: jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada 10 April 2018 sampai dengan 21 April 2018 selama 10 (sepuluh) hari kalender. Penyusunan jadwal dan jangka waktu dapat dibuat bentuk tabel/berchart/kurva s, dan lain-lain].*

11) *Peserta menyampaikan identitas pekerjaan yang meliputi jenis dan tipe pekerjaan yang ditawarkan dengan lengkap dan jelas; dan/atau*

12) *Peserta menyampaikan bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan (apabila).*
Kriteria evaluasi tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi.

22.3.d pengujian mutu/teknis/fugsi untuk bahan/peralatan tertentu meliputi :
1._____
2._____
dst.

F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

24. PENETAPAN CALON PENYEDIA

Calon Penyedia ditetapkan oleh: _____
[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]

J. JAMINAN PELAKSANAAN

31. JAMINAN PELAKSANAAN

31.3.b Masa berlaku jaminan pelaksanaan selama: _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan Kontrak.

31.3.f Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ *[diisi nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran. Pokja Pemilihan menyusun kriteria sesuai dengan unsur dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam LDP klausul 23.

Pokja Pemilihan cukup mencantumkan kriteria evaluasi sesuai dengan metode evaluasi yang digunakan.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung.

B. Evaluasi Teknis

Penetapan kriteria penilaian di bawah ini merupakan contoh. Pokja Pemilihan menetapkan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.

No	Kriteria Penilaian Persyaratan Teknis	Uraian Persyaratan Teknis	Ada/ Tidak Ada	M/TM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	*Metode pelaksanaan pekerjaan*			
2.	*Spesifikasi Teknis:* *a. karakteristik fisik* *b. detail desain* *c. toleransi* *d. material yang digunakan* *e. persyaratan pemeliharaan* *f. persyaratan operasi* *yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar.*			
3	*Jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan*			
4	*Identitas (jenis, tipe dan merek)* *a. jenis* *b. tipe* *c. merek*			
5	*Layanan Purna Jual*			
6	*Pengalaman (5 tahun terakhir untuk pekerjaan yang sama yang telah selesai)* ** untuk menghitung nilai pengalaman, Penyedia wajib menyampaikan daftar pengalaman pekerjaan yang sama sebagai bagian dari dokumen penawaran teknis.*			
7	*dll*			
KESIMPULAN				Lulus/ Tidak Lulus

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.

Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila memenuhi semua kriteria persyaratan teknis di atas.

Keterangan:

- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi dengan detail uraian persyaratan teknis sesuai persyaratan pada kolom (2)
- kolom (4) : diisi dengan pemenuhan kriteria teknis (Ada/Tidak Ada)
- kolom (5) : diisi dengan penilaian kesesuaian penawaran dengan kriteria teknis (Memenuhi (M)/Tidak Memenuhi (TM))

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Jasa Lainnya** adalah Jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/ Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.6 **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak** yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.9 **Sub Penyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.10 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/ bentuk kerjasama lain.

1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan

jdih.lkpp.go.id

Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.

1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebut secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung.

1.18 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar.

1.19 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

1.20 **Personel inti** adalah tenaga yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.21 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.22 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban Para Pihak.

1.23 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan Surat Perintah Pengiriman (SPP) yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.24 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima

jdih.lkpp.go.id

hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

1.25 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub Penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi adminsitrastif sebagai berikut:

a. Pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Korespondensi

5.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

5.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, *e-*

jdih.lkpp.go.id

mail, dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

6. **Wakil sah para pihak**

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

7. **Perpajakan**

Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

8. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**

8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

8.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen pemilihan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.

8.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

8.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

9. **Pengabaian**

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

10. **Penyedia Mandiri**

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personel dan subPenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyedianya.

11. **Kemitraan**

Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

B. PELAKSANAAN KONTRAK

12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

12.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

12.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

13. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

13.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

13.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.

13.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

14.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

15. Program Mutu

15.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
f. pelaksana kerja.

15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

jdih.lkpp.go.id

16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

16.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

16.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. Tata cara, waktu, dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

17. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan

17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

17.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

17.3 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

18. Persetujuan Pengawas Pekerjaan (Apabila diperlukan)

18.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

18.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.

19. Perintah Pengawas Pekerjaan

Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

20. Akses ke Lokasi Kerja

Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

jdih.lkpp.go.id

21. Mobilisasi peralatan dan personel

21.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.

21.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan personel.

21.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

22. Pemeriksaan Bersama

22.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.

22.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis dan Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.

22.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

22.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

23. Pemeriksaan dan Pengujian

23.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.

23.2 Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.

23.3 Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

23.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

23.5 Pemeriksaan dan pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

23.6 Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.

23.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.

24. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

24.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.

24.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda.

24.3 Jika terdapat Peristiwa Kompensasi, maka jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan diperpanjang.

24.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

25. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau
g. ketentuan lain dalam SSKK.

26. Perpanjangan Waktu

26.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

26.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

26.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

26.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

26.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

26.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

27. Pemberian Kesempatan

27.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

27.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

27.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

27.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

27.5 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

C. PENYELESAIAN KONTRAK

28. Serah Terima Pekerjaan

28.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

28.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

28.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas, tim ahli dan/atau tim teknis.

28.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

28.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

28.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

28.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

28.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima hasil pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

28.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

28.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah:
a. seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak; dan
b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila diperlukan).

28.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

29. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

29.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

29.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.

29.3 Pejabat Penandatangan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.

29.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut..

29.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

29.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.

30. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

30.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.

30.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

31. Perubahan Kontrak

31.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan kontrak.

31.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

31.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 31.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

31.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

31.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

31.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.

31.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal

jdih.lkpp.go.id

sebagai berikut:
a. perisiwa kompensasi; dan/atau
b. Keadaan Kahar

31.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.

31.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.

31.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

31.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan tim atau tenaga ahli untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

31.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

32. Keadaan Kahar

32.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

32.2 Yang temasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
g. Gangguan industri lainnya.

32.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

32.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

32.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

32.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

32.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

32.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

32.9 Penghentian Kontrak karena Kedaan Kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

32.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

33. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 32.9.

34. Pemutusan Kontrak

34.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.

34.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

34.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

34.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

35. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

35.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

jdih.lkpp.go.id

dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 27.3 SSKK,;
i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 27.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

35.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1, maka:
a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

35.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

36.1 Mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Perintah Pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

36.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

37. Berakhirnya Kontrak

37.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

37.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

37.3 Dalam hal kontrak telah berhenti karena pekerjaan telah selesai, namun kontrak belum berakhir, apabila masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pembayaran sisa pekerjaan tersebut kepada Penyedia.

38. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. Pejabat Penandatangan Kontrak

39. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

39.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
e. memberikan instruksi;
f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
i. menilai kinerja Penyedia.

39.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :

a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
b. membayar uang muka;
c. membayar penyesuaian harga;
d. membayar ganti rugi karena kesalahanyang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

G. PENYEDIA

40. Hak dan Kewajiban Penyedia

40.1 Penyedia mempunyai hak:

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya sesuai ketentuan Kontrak.

40.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:

a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
g. menghindari pertentangan kepentingan *(conflict of interest).*

41. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

42. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

43. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrakdari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

44. Penanggungan dan Risiko

44.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel;

jdih.lkpp.go.id

c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

44.2 Terhitung sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

44.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

44.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ditandatangani oleh Penyedia sampai batas akhir masa pemeliharaan sebagaimana diatur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

45. Perlindungan Tenaga Kerja apabila diperlukan)

45.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

45.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.

45.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

45.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

46. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.

47. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga

47.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

47.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

48. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan
b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

49. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia

49.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

49.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subpenyedia diatur di dalam SSKK

49.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

49.4 Penyedia membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan subkontrak.

50. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.

51. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).

52. Denda dan Ganti Rugi

52.1 Denda dan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia atau Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.

52.2 Cidera janji/wanprestasi dapat berupa kegagalan bangunan, menyerahkan jaminan yang tidak bisa dicairkan, melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit, dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

52.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

52.4 Besaran sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

52.5 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, dan pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

53. Jaminan

53.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

53.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.

53.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah setelah pekerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak;

53.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka;

53.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia;

53.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima;

53.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan;

53.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

54. Laporan Hasil Pekerjaan

54.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

54.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

54.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

55. Kepemilikan Dokumen

55.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

55.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah Salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan Batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

56. Personel dan/atau Peralatan

56.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

56.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

56.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

56.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

56.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

56.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

56.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

57. Nilai Kontrak

57.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

57.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

58. Pembayaran

58.1 Uang muka
a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja;
   2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/ peralatan; dan/atau
   3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;

jdih.lkpp.go.id

e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak ; dan
f. pengembalian uang muka paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak..

58.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pengecualian untuk:
      a) Pengadaan Barang/Jasa yang sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
      b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada dilokasi pekerjaan dandicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
      c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
   3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
   4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

58.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

a. Ganti Rugi
   Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak bisa dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana diatur dalam SSKK.
b. Denda Keterlambatan
   besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

59. Perhitungan Akhir

59.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dengan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

59.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

60. Penangguhan Pembayaran

60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

60.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

60.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

60.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

61. Penyesuaian Harga

61.1 Pemberlakuan Penyesuaian Harga pada kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

61.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau bagian yang dikontrakkan secara harga satuan pada Kontrak Gabungan lumsum dan harga satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

61.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

61.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

61.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

61.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

61.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

jdih.lkpp.go.id

61.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

61.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0\left(a + b.\frac{B_n}{B_0} + c.\frac{C_n}{C_0} + d.\frac{D_n}{D_0} + \cdots\right)$$

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
H_0 = Harga Satuan pada saat harga penawaran;
a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.
B, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan a+b+c+d+….dst adalah 1,00.
B_0, C_0, D_0= Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.
B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

61.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

61.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

61.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

61.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = \left(H_{n_1}\ x\ V_1\right) + \left(H_{n_2}\ x\ V_2\right) + \left(H_{n_3}\ x\ V_3\right) + \cdots$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;
H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

61.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENGAWASAN MUTU

62. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

63. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

66.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

66.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.

64. Cacat Mutu

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

65. Pengujian

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

66. Perbaikan Cacat Mutu

66.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

66.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

66.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 35.2; atau
b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

66.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

jdih.lkpp.go.id

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

67. Itikad Baik

68.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

68.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

68.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

68.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak ini.

68. Penyelesaian Perselisihan

68.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.

68.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

68.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri Republik Indonesia.

68.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK		Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi	4.3	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor ke _____ *[diisi dengan kas negara atau kas daerah]*
5. Korespondensi	5.1	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____ Penyedia : Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
6. Wakil sah para pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
8. Pengalihan dan/atau Subkontrak	8.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst *[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
	9.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ *a. [dilakukan pemutusan kontrak, atau* *b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor]* (dipilih salah satu)
12. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	12.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____)(hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____). *[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]*

jdih.lkpp.go.id

23. Pemeriksaan dan Pengujian	23.2	Pemeriksaan dan pengujian disaksikan oleh _____*[diisi dengan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]*
	23.3	Pemeriksaan dan pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
	23.5	Pemeriksaan dan pengujian dilaksanakan di: _____
25. Peristiwa Kompensasi	25.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
26. Perpanjangan Waktu	26.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ *[diisi jumlah hari kerja]* setelah Penyedia meminta perpanjangan.
27. Pemberian Kesempatan	27.3	Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]* sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
28. Serah Terima Pekerjaan	28.2	Serah terima dilakukan pada: _____ *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*
35. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	35.1.j	Batas waktu penghentian pekerjaan oleh Penyedia paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
36. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	36.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan paling lama _____*[diisi dengan jumlah hari kalender]*
	36.1.b	Batas waktu untuk penerbitan Surat Perintah Pembayaran paling lama _____*[diisi dengan jumlah hari kalender]*
39. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	39.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa:_____ *[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
44. Penanggungan dan Risiko	44.4	_____hari kalender. *[diisi dengan masa Pemeliharaan apabila ada]*
47. Asuransi	47.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang beresiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: _____ Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanyaterkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: _____
48. Tindakan	48.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu

jdih.lkpp.go.id

Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak		mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____
49. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	49.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[diisi setalah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
55. Kepemilikan Dokumen	55.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
58. Pembayaran	58.1.a	Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka _____ *[Ya/Tidak].*
	58.1.b	*[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	58.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ *[Termin/Bulanan/Sekaligus].* *[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:* *Termin ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *Termin ke-2: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *Termin ke-3: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *dst...]* *[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]*
	58.3.a	Ganti rugi Besar ganti rugi akibat jaminan (pelaksanaan, pemeliharaan, dan/atau uang muka) tidak bisa dicairkan:_____*[diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]*
	58.3.b	Denda Keterlambatan Denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Besarnya denda keterlambatan

jdih.lkpp.go.id

adalah:
[Diisi dengan memilih salah satu:
1) *1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau*

2) *1‰ (satu permil) per hari dari harga kontrak]*

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:
1. _____
2. _____
3. _____
4. ___dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

Besarnya denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari _____
[nilai total kontrak] atau [nilai kontrak] yang belum diserahterimakan apabila serah terima dilakukan secara parsial.

61. Penyesuaian Harga

61.1 Penyesuaian Harga diberlakukan ___ *[Ya/Tidak]*

68. Penyelesaian Perselisihan

68.4 Dalam hal terdapat sengketa antara PPK dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____
[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS GAMBAR, DAN/ATAU BROSUR

Keterangan:
- Daftar Kuantitas Barang diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan daftar barang yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- Spesifikasi Teknis dan Gambar diisi oleh Pokja Pemilihan berdasarkan Spesifikasi teknis dan Gambar yang telah ditetapkan PPK.
- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain :
  1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
  2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian dan lain-lain;
  3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO, dan lain-lain;
  4. Pengepakan;
  5. Cara pengiriman;
  6. dan lain-lain.

No.	Uraian Barang	Spesifikasi Teknis/KAK dan/atau Gambar, brosur	Satuan	Volume
	(Diisi uraian jenis Barang:)		*[diisi satuan unit Barang]*	*[diisi volume unit Barang]*

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. *[_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor _____, tanggal _____bulan_____tahun_____,* untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Lainnya";
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili:
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini

jdih.lkpp.go.id

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya *yang akan dilaksanakan].*

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan]*
(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
    a. Adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
    b. Pokok Surat Perjanjian;
    c. syarat-syarat khusus Kontrak;
    d. syarat-syarat umum Kontrak;
    e. Dokumen Penawaran;
    f. spesifikasi teknis;
    g. gambar-gambar (apabila ada);
    h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
    i. okumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat (SSKK).

jdih.lkpp.go.id

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan materai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. _____ *[nama wakil Penyedia],* _____ *[jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama* _____ *[nama Badan Usaha], yang berkedudukan di* _____ *[alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No.* ___ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal* _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor* _____, *tanggal* _____*bulan*_____*tahun*_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Lainnya".

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya *yang akan dilaksanakan]*

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Pokok Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. Pokok Surat Perjanjian;
   c. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
   d. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

jdih.lkpp.go.id

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap	*[tanda tangan dan cap*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,- pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,- pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

_____

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut " *Pejabat Penandatangan Kontrak*" *dan*

2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
   1._____[nama penanggungjawab], atas nama _____ [nama Penyedia 1];
   2._____[nama penanggungjawab], atas nama _____ [nama Penyedia 2];
   ..... dst.

*yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama penanggungjawab] yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____bulan_____tahun_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Lainnya".
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya *yang akan dilaksanakan]*

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Pokok Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. Pokok Surat Perjanjian;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

jdih.lkpp.go.id

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi materai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,- pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,- pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

Catatan dalam penggunaan dokumen penawaran

Pokja Pemilihan melengkapi semua formulir penawaran yang akan diisi dan disertakan dalam Penunjukan Langsung ini. Formulir yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; Bentuk Dokumen Penawaran Teknis, Bentuk Dokumen Penawaran Harga, contoh Surat Penawaran, dan Daftar Kuantitas dan Harga.

jdih.lkpp.go.id

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Bentuk Surat Penawaran Peserta Badan Usaha

Contoh

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
[Pokja _____ UKPBJ _____[K/L/PD]] [diisi oleh Pokja Pemilihan]
di _____

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor : _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp. _____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan]*;
2. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
3. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. Daftar Personil Inti;
   d. Spesifikasi teknis;
4. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

PT/CV/Firma _____

[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....

Jabatan

jdih.lkpp.go.id

Bentuk Surat Penawaran Peserta Perorangan

Contoh

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
[Pokja _____ UKPBJ _____ K/L/PD]] [diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor : _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp. _____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. *[Daftar Kuantitas dan Harga, apabila dipersyaratkan]*;
2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :
   a. Metoda Pelaksanaan;
   b. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
   c. Daftar Personil Inti;
   d. Spesifikasi teknis;
3. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Peserta

.....

Nama Lengkap

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga

No	*Uraian Barang*	*Satuan*	*Volume*	*Harga Satuan*	*Jumlah Harga*	*TKDN*
Jumlah (Sebelum PPN)						
PPN (10%)						
Jumlah total setelah PPN						

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

[tercantum dalam LDP klausul 23.3 Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

1. spesifikasi teknis barang (dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar – gambar sebagaimana tercantum dalam BAB VIII Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis, Gambar, dan/atau Brosur);
2. standar produk yang digunakan;
3. garansi;
4. asuransi (apabila dipersyaratkan);
5. sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan;
6. layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
7. tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
8. jangka waktu penyerahan/pengiriman barang;
9. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan
10. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT KUASA

Contoh-1

[KOP SURAT BADAN USAHA]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat perusahaan :
Jabatan : _____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan]*
_____*[nama PT/CV/Firma]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No. _____ *[No. Akta notaris]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta]* beserta perubahannya, yang berkedudukan di _____ (alamat perusahaan) yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama : _____*)
Alamat : _____
Jabatan : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Penerima Kuasa untuk :
1. [menandatangani Surat Penawaran;]
2. [menandatangani Pakta Integritas;]
3. [menandatangani Kontrak.]

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
_____	_____
(nama dan jabatan)	(nama dan jabatan)

**) Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya.*

jdih.lkpp.go.id

Contoh-2

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA
Nomor : _____

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : _____
Alamat Perusahaan :
Jabatan :_____ *[Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/ Kepala Cabang]* _____ *[nama PT/CV/Firma]*

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan) berdasarkan Akta Notaris No. ___ *[No. Akta notaris]* tanggal _____ *[tanggal penerbitan Akta]* yang dikeluarkan oleh Notaris _____ *[nama Notaris penerbit Akta]* beserta perubahannya, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :
Nama : _____
Alamat : _____
yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk :
1. [menghadiri pemberian penjelasan,]
2. [menghadiri pembukaan penawaran,]
3. [menandatangani Berita Acara Klarifikasi teknis dan negosiasi harga]
4 _____, dst

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

_____, _____ 20___

Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
_____	_____
(nama)	(nama dan jabatan)

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____*[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan_____berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____tanggal_____, apabila:
Nama : _____ [*nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa :
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]
Meterai Rp10.000,-

_____
[Nama & Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkorfimasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penebit jaminan],* _____ *[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada */*_____*[nama PPK],* _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____ untuk pelaksanaan Kontrak pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[penerbit jaminan]*

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp. 10.000,-
_____	_____
[Nama & Jabatan]	*[Nama & Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama PPK]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____tanggal_____, apabila:
Nama : _____ [*nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang YANG DIJAMIN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]
Meterai Rp. 10.000,-

_____
[Nama & Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk menkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____*[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama PPK],* _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. _____ tanggal _____dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN Uang Muka atau Sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp. 10.000,-
_____	_____
[Nama & Jabatan]	*[Nama & Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[penerbit jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk *[menyerahkan Jaminan Pelaksanaan untuk nilai paket di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)]* dan menandatangani *[Surat Perjanjian]* paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

G. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : _____
Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia Jasa Lainnya]*
_____*[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*
yang dalam hal ini diwakili oleh : _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Nama Paket Pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja : _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan : _____
6. Sanksi: terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja, Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya dan pembayaran kepada Penyedia dapat dihentikan sesuai dalam ketentuan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

jdih.lkpp.go.id

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN KUALIFIKASI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Nonkonstruksi
Badan Usaha

Penunjukan Langsung

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

jdih.lkpp.go.id

PETUNJUK PENGGUNAAN STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

1. Standar Dokumen Kualifikasi ini ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

D O K U M E N K U A L I F I K A S I

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran : _____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... ~ 5 ~
BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI JASA KONSULTANSI BADAN USAHA ..... ~ 6 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 7 ~
A. UMUM ..... ~ 7 ~
1. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 7 -
2. SUMBER DANA ..... - 7 -
3. PESERTA KUALIFIKASI ..... - 7 -
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ..... - 8 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... - 8 -
6. SATU DATA KUALIFIKASI TIAP PESERTA ..... - 8 -
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI ..... - 8 -
8. BIAYA KUALIFIKASI ..... - 9 -
B. DOKUMEN KUALIFIKASI ..... ~ 9 ~
9. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI ..... - 9 -
10. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI ..... - 9 -
11. PEMBERIAN PENJELASAN KUALIFIKASI (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 9 -
12. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI ..... - 9 -
13. BENTUK DATA KUALIFIKASI ..... - 10 -
14. PAKTA INTEGRITAS ..... - 10 -
15. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 10 -
D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 11 ~
16. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 11 -
17. DATA KUALIFIKASI TERLAMBAT ..... - 11 -
E. EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 11 ~
18. PEMBUKAAN DATA KUALIFIKASI ..... - 11 -
19. EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 11 -
20. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ..... - 12 -
F. HASIL KUALIFIKASI ..... ~ 12 ~
21. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI ..... - 12 -
22. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI ..... - 12 -
BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... ~ 13 ~
BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 17 ~
BAB VI. PAKTA INTEGRITAS ..... ~ 18 ~
BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ..... ~ 19 ~
BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ..... ~ 24 ~
BAB IX. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 27 ~
BAB X. SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN ..... ~ 28 ~

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perbuhannya dan aturan turunannya.

B. Dalam Dokumen Kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut :

- **Jasa Konsultansi** : Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.
- **Kemitraan** : Kerja sama antarpenyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi / bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- **Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan** : Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi.
- **Pokja Pemilihan** : Kelompok Kerja Pemilihan.
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen.
- **Pejabat Penandatangan Kontrak** : Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

C. Penunjukan Langsung dengan prakualifikasi ini diikuti oleh Peserta yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI JASA KONSULTANSI BADAN USAHA

[kop surat K/L/PD] CONTOH

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Undangan Prakualifikasi Penunjukan Langsung Penyedia Pengadaan _____
[nama paket]

Dengan ini diberitahukan bahwa *[nama perusahaan/perorangan]* diundang sebagai calon Penyedia Pengadaan Jasa Konsultansi Penunjukan Langsung melalui SPSE untuk:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp_____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Pelaksanaan Penunjukan Langsung
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang,Gedung,Lantai, Jalan,dst.]*
   Website : _____

Sehubungan dengan undangan tersebut, Saudara diminta untuk menyampaikan Dokumen Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja _____ UKPBJ _____]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada Peserta untuk menyampaikan data kualifikasi atas Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.4 Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.5 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.6 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.7 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.8 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.9 *Website* UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDK.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

3. Peserta Kualifikasi

3.1 Peserta Kualifikasi adalah Badan Usaha yang diundang untuk mengikuti proses pemilihan Penyedia melalui Penunjukan Langsung.

3.2 Badan Usaha yang diundang dapat melakukan kemitraan dengan Badan Usaha lain dengan menyertakan Surat Perjanjian Kemitraan sebagaimana dimaksud pada Bab X dan Badan Usaha yang diundang bertindak sebagai Perusahaan Utama *(Leading Firm)* Kemitraan.

3.3 Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah keanggotaan Kemitraan sampai dengan Kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.4 Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban, dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.

3.5 Kemitraan dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
a. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha nonkecil;

jdih.lkpp.go.id

b. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
c. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi;
d. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
e. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan koperasi; dan/atau
f. Koperasi dengan koperasi.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
b. sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1. antara lain meliputi:
a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/ PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah. dan/atau
b. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia;

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

6. Satu Data Kualifikasi tiap Peserta

[Tidak Berlaku]

7. Berlakunya Kualifikasi

Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini.

jdih.lkpp.go.id

8. Biaya Kualifikasi

8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini.

8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

9. Isi Dokumen Kualifikasi

9.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi:
a. Umum;
b. Undangan;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Kualifikasi;
e. Pakta Integritas;
f. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
g. Formulir Isian Kualifikasi;
h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi; dan
i. Surat Perjanjian Kemitraan.

9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Data Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta.

10. Bahasa Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)

11.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE

11.2 Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui rapat Pemberian penjelasan sesuai jadwal yang ditetapkan pada LDK Klausul 16.

11.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.

11.4 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Kualifikasi.

12. Perubahan Dokumen Kualifikasi

12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.

12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.

12.3 Peseta mengunduh (download) Adendum Dokumen

jdih.lkpp.go.id

Kualifikasi yang diunggah oleh Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

12.4 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13. Bentuk Data Kualifikasi

13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada Formulir Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE.

13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada LDK.

14. Pakta Integritas

Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan/atau nepotisme, serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

15. Pengisian Data Kualifikasi

15.1 Pengisian Data Kualifikasi

a. Peserta mengisi Data Kualifikasi disampakan melalu Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE dan menggunggah *(upload)* surat Perjanjian Kemitraan (apabila berbentuk kemitraan);

b. Peserta termasuk anggota Kemitraan menyetujui pernyataan sebagai berikut:

1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
7) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
8) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan

jdih.lkpp.go.id

secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan. Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian kualifikasi dilakukan oleh Badan Usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VIII Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

16. Penyampaian Data Kualifikasi

16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui formular isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir atau memberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi kecuali:
a. Terjadi keadaan diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
b. Terjadi gangguan teknis SPSE;
c. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau
d. peserta yang diundang tidak menyampaikan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian Data Kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima Pokja Pemilihan.

16.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian data kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf c, peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

16.4 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.

17. Data Kualifikasi Terlambat

Pokja Pemilihan menolak Data Kualifikasi yang disampaikan setelah perpanjangan batas akhir waktu penyampaian Data Kualifikasi.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

18. Pembukaan Data Kualifikasi

Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Data Kualifikasi diterima.

19. Evaluasi Kualifikasi

19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
b. Evaluasi kualifikasi teknis.

19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur.

19.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab IX

jdih.lkpp.go.id

mengenai Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

19.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi Data Kualifikasi dengan membandingkan Data Kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.

19.5 Data Kualifikasi yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi.

19.6 Pokja Pemilihan menetapkan hasil evaluasi kualifikasi.

19.7 Apabila peserta yang tidak memenuhi persyaratan kualifikasi maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

20. Pembuktian Kualifikasi

20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan apabila Peserta lulus evaluasi kualifikasi.

20.2 Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
a. Peserta Pemilihan/Calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
b. Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
c. Pertemuan pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.

20.3 Tahapan sebagaimana dimaksud pada klausa 20.2 dapat dilakukan secara daring.

20.4 Apabila Peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka Peserta dianggap mengundurkan diri.

20.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

20.6 Apabila Peserta tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

21. Penetapan Hasil Kualifikasi

Pokja Pemilihan menetapkan hasil kualifikasi dan selanjutnya mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran.

22. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Pokja Pemilihan menyampaikan hasil kualifikasi kepada Peserta.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Catatan dalam pengisian lembar data kualifikasi (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen kualifikasi. LDK berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDK ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. UMUM

1. LINGKUP PEKERJAAN

1.1. Kode RUP: _____

1.2. Nama paket pengadaan: _____

1.3. Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]

1.4. Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah: _____

1.5. Nama UKPBJ: _____

1.6. Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pengadan Jasa Konsultansi UKPBJ LKPP]

1.7. Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.8. *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah: _____

1.9. *Website* UKPBJ:_____

1.10. *Website* SPSE:_____

2. SUMBER DANA

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____
[Satuan Kerja] Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran.]

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13.2 BENTUK DATA KUALIFIKASI

a. Syarat Kualifikasi Administrasi/ Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

1. Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan yang diadakan.
   a) Surat Izin: _____
   [contoh:NIB, TDP, SIUP, IUI, IUMK, dll]

   b) Bidang Usaha:_____
   [isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. Contoh: konsultan manajemen, konsultan asesmen, dll].

2. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak

jdih.lkpp.go.id

berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

3. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.

4. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
   a) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   b) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   c) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
   d) Kartu Tanda Penduduk.

5. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
   a) tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b) akan melaporkan kepada pa/kpa/apip jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a), b), dan c) maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6. Menyetujui surat pernyataan peserta yang berisi:
   a) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   b) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   c) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
   d) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   e) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   f) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
   g) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
   h) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia

jdih.lkpp.go.id

dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.

b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

1) Memiliki pengalaman:
   a) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi Nonkonstruksi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
   b) Pekerjaan yang serupa (similar) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
   c) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.
2) Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun atau Penyedia untuk Agen Pengadaan dari unsur Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan butir 1) huruf a) sampai dengan huruf c) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
3) Memiliki sumber daya manusia :
   a) Manajerial; dan
   b) tenaga kerja (jika diperlukan).
4) Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).

jdih.lkpp.go.id

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI

Berikut ini merupakan contoh lembar kerja evaluasi kualifikasi Jasa Konsultansi Badan Usaha yang dapat digunakan oleh Pokja Pemilihan.

1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

No.	Persyaratan	Ada/ Tidak Ada	Memenuhi/ Tidak Memenuhi
1.	Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan		
2.	Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak		
3.	Alamat yang jelas disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan		
4.	Akta Pendirian Badan Usaha dan/atau perubahannya		
5.	Surat kuasa (apabila dikuasakan)		
6.	KTP (dari Kuasa Badan Usaha)		
7.	Surat Perjanjian Kemitraan (apabila berbentuk Kemitraan)		

2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis

Persyaratan	Ada/ Tidak Ada	Memenuhi/ Tidak Memenuhi
a. Melaksanakan pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi Nonkonstruksi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir		
b. Pengalaman yang serupa (*similar*) paling kurang 1(satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir		
c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% nilai HPS		
d. Memiliki Sumber Daya Manusia Manajerial		
e. *Memiliki tenaga kerja (apabila diperlukan)*		
f. *Kemampuan menyediakan peralatan (apabila diperlukan)*		

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ pada _____ [*isi sesuai dengan K/L/PD*] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

_____

[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*

No. Identitas : _____*[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*

Jabatan : _____*[diisi sesuai jabatan]*

Bertindak untuk dan atas nama : _____*[diisi nama badan usaha]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama Kemitraan berdasarkan _____*[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan*];

2. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d.Nomor Pengesahan/pendaftaran *[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]*	:	_____
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d. Bukti perubahan [contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]	:	_____

jdih.lkpp.go.id

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1. Nomor Induk Berusaha (NIB)	:	No_____Tanggal _____
1. Izin Usaha _____	:	No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
4. Klasifikasi Usaha	:	_____
5. No. TDP	:	_____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1. Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____
3. Instansi pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

jdih.lkpp.go.id

2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	: ————————
b.	Status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak	: ————

G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap/teknis/terampil badan usaha) [apabila diperlukan]

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

jdih.lkpp.go.id

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Pekerjaan	ringkasan lingkup pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata, dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

[tempat], ____*[tanggal] [bulan]* 20 _____ *[tahun]*

PT/CV/Firma/Koperasi
_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha*)
[jabatan dalam badan usaha]

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta Badan Usaha.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.
5. Diisi dengan nama dokumen dan bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian Badan Usaha, serta pengesahan/pendaftaran dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama Notaris penerbit Akta Perubahan Terakhir Badan Usaha, serta bukti perubahan dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Pengurus Badan Usaha

1. Diisi dengan nama komisaris Perseroan Terbatas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, dan jabatan dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama direksi/pengurus badan usaha, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal dan jabatan dalam Badan Usaha.

D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Jenis izin usaha disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

Tabel Izin Usaha :
1. Diisi dengan jenis izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin usaha.
4. Diisi dengan klasifikasi usaha.
5. Diisi dengan nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

jdih.lkpp.go.id

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

1. Diisi dengan jenis izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin.

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak:
   a. Diisi dengan NPWP Badan Usaha.

G. Data Personalia [apabila diperlukan]

Diisi dengan nama, tanggal/bulan/tahun lahir, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3, dsb), jabatan dalam pekerjaan yang pernah dilaksanakan, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian sesuai dengan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dan tahun penerbitan Ijazah/Sertifikat/Surat Keterangan dari setiap tenaga ahli/teknis/terampil yang diperlukan.

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan (milik sendiri/sewa/leasing/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya) dari masing-masing fasilitas/peralatan/perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

Diisi dengan:
1. Nomor urut
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan,
3. Ringkasan Lingkup Pekerjaan,
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan,
7. nomor/tanggal kontrak,
8. nilai kontrak,
9. Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan:
   - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
   - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*leading firm*) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan); atau
   - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
10. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak,
11. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

J. Data Pengalaman Sejenis Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir yang nilainya paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS

Diisi dengan:

1. Nomor urut
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan,
3. Ringkasan Lingkup Pekerjaan,
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan,
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan,
7. nomor/tanggal kontrak,
8. nilai kontrak,
9. Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan:
   - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
   - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (leading firm) Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan); atau
   - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub penyedia.
10. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak,
11. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).

B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas dan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*), dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.

C. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang meliputi :
   1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

D. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi materai diminta untuk membayar denda materai sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.

E. Peserta yang memenuhi persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

CONTOH

Sehubungan dengan Penunjukan Langsung pekerjaan _____yang pembukaan penawarannya akan dilakukan di _____pada tanggal_____, maka kami :

_____ *[nama peserta 1];*
_____ *[nama peserta 2];*
_____ *[nama peserta 3];*
_____ *[dan seterusnya].*

bermaksud untuk mengikuti Penunjukan Langsung dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah_____
   b. Menunjuk _____*[nama peserta 1]* sebagai perusahaan/koperasi utama *(leading firm)* untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* masing-masing anggota adalah:
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 2]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 3]* sebesar _____% (_____persen)
   _____dst

3. masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.

4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.

5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Para Pihak dalam pelaksanaan Penunjukan Langsung sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

   Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia

jdih.lkpp.go.id

dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____*[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.

8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi apabila Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota Kemitraan membubuhkan tanda tangan di_____ pada hari_____ tanggal_____ bulan_____, tahun_____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

[dst

(_____)

Catatan:.
- Surat Perjanjian Kemitraan *ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermaterai*

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG)

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha

Penunjukan Langsung

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

jdih.lkpp.go.id

PETUNJUK PENGGUNAAN STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN

1. Standar Dokumen Penunjukan Langsung ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan : _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah : _____

Tahun Anggaran : _____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB. I UMUM ..... ~ 1 ~

BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... ~ 2 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 3 ~

A. UMUM ..... ~ 3 ~

1. Lingkup Pekerjaan ..... ~ 3 ~
2. Sumber Dana ..... ~ 3 ~
3. Peserta Pemilihan ..... ~ 3 ~
4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan ..... ~ 3 ~
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... ~ 4 ~
6. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri ..... ~ 4 ~

B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 4 ~

7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung ..... ~ 4 ~
8. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung ..... ~ 5 ~
9. Pemberian Penjelasan ..... ~ 5 ~
10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung ..... ~ 5 ~
11. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran ..... ~ 6 ~

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 6 ~

12. Biaya dalam Penyiapan Penawaran ..... ~ 6 ~
13. Bahasa Penawaran ..... ~ 6 ~
14. Dokumen Penawaran ..... ~ 6 ~
15. Biaya Penawaran ..... ~ 8 ~
16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran ..... ~ 8 ~
17. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan ..... ~ 8 ~

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 8 ~

18. Penyampulan dan Penandaan *FILE* Penawaran ..... ~ 8 ~
19. Penyampaian Dokumen Penawaran ..... ~ 8 ~
20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran ..... ~ 9 ~

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN ..... ~ 9 ~

21. Pembukaan Penawaran ..... ~ 9 ~
22. Evaluasi Dokumen Penawaran ..... ~ 9 ~
23. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya ..... ~ 10 ~

F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 13 ~

24. Penetapan Calon Penyedia ..... ~ 13 ~
25. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung ..... ~ 13 ~
26. Pengumuman Calon Penyedia ..... ~ 13 ~

G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... ~ 13 ~

27. Laporan Pokja Pemilihan ..... ~ 13 ~
28. Penunjukan Penyedia ..... ~ 14 ~

H. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 15 ~

29. Persiapan Penandatanganan Kontrak ..... ~ 15 ~
30. Penandatanganan Kontrak ..... ~ 15 ~

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 17 ~

1. Lingkup Pekerjaan ..... ~ 18 ~
2. Sumber Dana ..... ~ 18 ~
9. Pemberian Penjelasan ..... ~ 18 ~
16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran ..... ~ 18 ~
17. Masa Berlakunya Penawaran Dan Jangka Waktu Pelaksanaan ..... ~ 19 ~
20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran ..... ~ 19 ~
22. Evaluasi Dokumen Penawaran ..... ~ 19 ~
23. Klarifikasi Dan Negosiasi Teknis Dan Biaya ..... ~ 19 ~
24. Penetapan Calon Penyedia ..... ~ 19 ~

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... ~ 20 ~

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) ..... ~ 22 ~

jdih.lkpp.go.id

1. Definisi ..... - 22 -
2. Penerapan ..... - 24 -
3. Bahasa dan Hukum ..... - 24 -
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi ..... - 24 -
5. Asal Jasa Konsultansi ..... - 25 -
6. Korespondensi ..... - 25 -
7. Wakil Sah Para Pihak ..... - 25 -
8. Perpajakan ..... - 25 -
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak ..... - 25 -
10. Pengabaian ..... - 25 -
11. Penyedia Mandiri ..... - 26 -
12. Kemitraan ..... - 26 -
13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 26 -
14. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan) ..... - 26 -
15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ..... - 26 -
16. Program Mutu ..... - 26 -
17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak ..... - 27 -
18. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 27 -
19. Mobilisasi ..... - 28 -
20. Waktu Penyelesaian Pekerjaan ..... - 28 -
21. Peristiwa Kompensasi ..... - 28 -
22. Perpanjangan Waktu ..... - 28 -
23. Pemberian Kesempatan ..... - 29 -
24. Serah Terima Pekerjaan ..... - 29 -
25. Layanan Tambahan ..... - 30 -
26. Perubahan Kontrak ..... - 30 -
27. Keadaan Kahar ..... - 31 -
28. Penghentian Kontrak ..... - 33 -
29. Pemutusan Kontrak ..... - 33 -
30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 33 -
31. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia ..... - 34 -
32. Berakhirnya Kontrak ..... - 34 -
33. Peninggalan ..... - 34 -
34. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 34 -
35. Hak dan Kewajiban Penyedia ..... - 35 -
36. Tanggung jawab ..... - 35 -
37. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi ..... - 36 -
38. Hak Atas Kekayaan Intelektual ..... - 36 -
39. Penanggungan dan Risiko ..... - 36 -
40. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan) ..... - 36 -
41. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 37 -
42. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia ..... - 37 -
43. Sanksi Finansial ..... - 37 -
44. Jaminan ..... - 37 -
45. Laporan Hasil Pekerjaan ..... - 38 -
46. Kepemilikan Dokumen ..... - 38 -
47. Personel dan/atau Peralatan ..... - 38 -
48. Nilai Kontrak ..... - 39 -
49. Pembayaran ..... - 39 -
50. Perhitungan Akhir ..... - 40 -
51. Penangguhan Pembayaran ..... - 40 -
52. Penyesuaian Harga ..... - 40 -
53. Itikad Baik ..... - 42 -
54. Penyelesaian Perselisihan ..... - 42 -

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) ..... - 43 -

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi ..... - 43 -
6. Korespondensi ..... - 43 -
7. Wakil Sah Para Pihak ..... - 43 -
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak ..... - 43 -
13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 43 -
21. Peristiwa Kompensasi ..... - 44 -
22. Perpanjangan Waktu ..... - 44 -
23. Pemberian Kesempatan ..... - 44 -
24. Serah Terima Pekerjaan ..... - 44 -
25. Layanan Tambahan ..... - 44 -
30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 44 -
31. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia ..... - 44 -
34. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 44 -
41. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 44 -
42. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia ..... - 44 -

jdih.lkpp.go.id

46. KEPEMILIKAN DOKUMEN ..... - 45 -
49. PEMBAYARAN ..... - 45 -
52. PENYESUAIAN HARGA ..... - 45 -
54. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 46 -

BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ..... - 47 -

BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK ..... - 50 -

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN - 50 -
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN ..... - 53 -

BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 56 -

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ..... - 57 -
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... - 58 -
C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA ..... - 68 -

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA ..... - 70 -

A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) ..... - 70 -
B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... - 71 -
C. JAMINAN UANG MUKA ..... - 72 -

jdih.lkpp.go.id

BAB. I UMUM

A. Dokumen Penunjukan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Penunjukan Langsung ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Konsultansi	:	Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
KAK	:	Kerangka Acuan Kerja.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri.
Kemitraan	:	Kerja sama antar Penyedia baik yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain.
Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan	:	Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
Pokja Pemilihan	:	Kelompok Kerja Pemilihan.
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen.
Pejabat Penandatangan Kontrak	:	Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	:	Perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

D. Penunjukan Langsung ini dapat diikuti oleh Peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan Penawaran.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN

CONTOH

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, ___ _____ ___
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Undangan Penyampaian Penawaran Penunjukan Langsung Pengadaan _____
[nama paket]

Sesuai dengan hasil kualifikasi Penunjukan Langsung melalui SPSE untuk Pengadaan _____*[nama paket]*, dengan ini mengundang Saudara untuk menyampaikan Dokumen Penawaran yang akan dilaksanakan :

1. Pemberian Penjelasan
   Hari/Tanggal : _____
   Waktu : _____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang,Gedung,Lantai, Jalan,dst.]*

2. Penyampaian Dokumen Penawaran
   Hari/Tanggal : _____ s/d _____
   Waktu : _____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang,Gedung,Lantai, Jalan,dst.]*
   Sebagaimana tercantum dalam Jadwal pada SPSE.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja _____ UKPBJ _____]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan Penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

Peserta Penunjukan Langsung ini adalah peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan Penawaran.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan;
c. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan; dan/atau
d. Melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

a. sanksi digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau pembatalan penetapan calon Penyedia;
b. Sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:
a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.
b. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta/penyedia.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.

6. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli Indonesia.

6.2 Penggunaan tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/keahlian kepada tenaga ahli Indonesia; dan/atau
b. komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.

B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung

7.1 Dokumen Penunjukan Langsung meliputi:
a. Ketentuan Umum;
b. Undangan;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Rancangan Kontrak (pokok perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
f. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
g. Lembar Kriteria Evaluasi;
h. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Dokumen Penawaran Teknis; dan
   2) Dokumen Penawaran Biaya.
i. Bentuk Dokumen lain:
   1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
   2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan
   3) Jaminan.

jdih.lkpp.go.id

7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Penunjukan Langsung ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung

Dokumen Penunjukan Langsung beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

9. Pemberian Penjelasan

9.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui rapat Pemberian penjelasan.

9.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Penunjukan Langsung.

9.3 Pokja pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

9.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.

9.5 Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

9.6 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung

10.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.

10.2 Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.

10.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung atau tidak disetujui PPK maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung yang awal.

10.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Penunjukan Langsung.

jdih.lkpp.go.id

10.5 Pokja Pemilihan menyampaikan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung. Apabila adendum Dokumen Penunjukan Langsung disampaikan kurang dari 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

11. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila Adendum Dokumen Penunjukan Langsung mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

12. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

12.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

12.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami Peserta.

13. Bahasa Penawaran

13.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

13.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

13.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

14. Dokumen Penawaran

14.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Teknis; dan
b. Penawaran Biaya.

14.2 Dokumen Penawaran Teknis meliputi:
a. Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri dari sub unsur :
   1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
   2) Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
   3) Pengalaman manajerial;
   4) Nilai pengalaman mengelola kontrak (apabila diperlukan);
   5) Kemampuan menyediakan tenaga ahli tetap (apabila diperlukan); dan
   6) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
b. Unsur proposal teknis, yang terdiri dari sub unsur :
   1) Pendekatan teknis dan metodologi:
      a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
      b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
         (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan.
         (2) Inovasi.
         (3) Dukungan data.
   2) Rencana kerja:

jdih.lkpp.go.id

a) Program kerja,
b) jadwal kerja, dan
c) jangka waktu Pelaksanaan.

3) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:
a) Uraian tugas,
b) organisasi,
c) fasilitas penunjang, dan
d) jadwal penugasan.

c. Unsur kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :
1) Tingkat pendidikan;
2) Pengalaman profesional;
3) Sertifikasi profesional; (apabila diperlukan)
4) Penguasaan bahasa asing; (apabila diperlukan)
5) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan)
6) Pengenalan Penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).

14.3 Bentuk Dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam Bab X huruf B.

14.4 Penawaran Biaya meliputi:
a. surat penawaran biaya yang didalamnya mencantumkan nilai penawaran.
b. rincian penawaran biaya terdiri dari:
1) rekapitulasi penawaran biaya;
2) rincian Biaya Langsung Personel *(remuneration);* dan
3) rincian Biaya Langsung Non-Personel *(direct reimburseable cost).*
c. dokumen lain yang dipersyaratkan.

14.5 Untuk Kontrak Lumsum rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.

14.6 Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.

14.7 Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar *(basic salary)*, beban biaya sosial *(social charge)*, beban biaya umum *(overhead cost)*, dan keuntungan *(profit/fee*).

14.8 Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut :
SBOM = SBOB/4,1
SBOH = (SBOB/22) x 1,1
SBOJ = (SBOH/8) x 1,3
Dimana :
SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan
SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu
SBOH = Satuan Biaya Orang Hari
SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

14.9 Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga

jdih.lkpp.go.id

pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.

14.10 Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dibelanjakan *(at cost).*

14.11 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.

15. Biaya Penawaran

15.1 Biaya penawaran dicantumkan pada Surat Penawaran Biaya.

15.2 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis 0 (nol) atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.

15.3 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan non personel.

15.4 Biaya tidak langsung *(overhead cost)* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.

15.5 Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).

16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

17. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

18. Penyampulan dan Penandaan *file* Penawaran

Dokumen Penawaran disampaikan dalam 1 (satu) sampul/*file*.

19. Penyampaian Dokumen Penawaran

19.1 Surat Penawaran sudah ditandatangani oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan

jdih.lkpp.go.id

dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

19.2 Untuk Peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan.

20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

20.1 Penawaran harus disampaikan kepada Pokja Pemilihan paling lambat sesuai waktu yang ditentukan dalam LDP.

20.2 Jika diperlukan Pokja Pemilihan dan Peserta dapat menyepakati perubahan batas akhir waktu penyampaian penawaran.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

21. Pembukaan Penawaran

Dokumen Penawaran dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Dokumen Penawaran diterima.

22. Evaluasi Dokumen Penawaran

22.1 Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 14;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
d. apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

22.2 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi;
b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam kriteria evaluasi;
c. Evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai yang ditetapkan dalam LDP;
d. Unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi:
   1) pengalaman perusahaan;
   2) proposal teknis;
   3) kualifikasi tenaga ahli;
e. Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
f. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
g. Apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

jdih.lkpp.go.id

22.3 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:

a. Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.

b. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:

1) waktu penugasan masing-masing personel *(man/month)* dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan masing-masing personel dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung;

2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan masing-masing personel *(man/month)* dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan remunerasi/harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);

3) Komponen Personel dan non-personel yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Rekapitulasi Penawaran Biaya tetap dibiarkan kosong;

4) Komponen Personel dan non-personel yang tidak tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;

5) penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah harga penawaran; dan

6) Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka Penawaran peserta tidak digugurkan.

c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:

1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel *(remuneration);*

2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli *(man/ month)* sesuai Proposal Teknis;

3) kewajaran waktu penugasan tenaga pendukung *(man/month);*

4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel *(direct reimbursable cost)*.

d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsum dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.

23. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

23.1 Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang dapat mengubah biaya penawaran.

23.2 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Klarifikasi teknis dan biaya dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;

jdih.lkpp.go.id

b. Negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan hasil yang optimal; dan
c. Hasil negosiasi biaya menjadi biaya penawaran pada penetapan calon penyedia dan sebagai dasar nilai kontrak.

23.3 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya dilakukan oleh Pokja Pemilihan dengan:
a. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/manajer koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian anggaran dasar;
c. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/Anggaran Dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/Anggaran Dasar;
d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian Kemitraan yang berhak mewakili Kemitraan.

23.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

23.5 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personel; dan/atau
h. fasilitas penunjang.

23.6 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. Tenaga ahli;
b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.

jdih.lkpp.go.id

23.7 Untuk Penawaran biaya pada Kontrak Lumsum Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis kepada Peserta. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis tidak merubah biaya penawaran.

23.8 Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan perlu diklarifikasi dan dinegosiasi biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran dan/atau HPS.

23.9 Biaya yang dapat dinegosiasikan :
a. Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
b. Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost.*

23.10 Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
a. daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
b. unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP; dan/atau
c. kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.

23.11 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya tenaga pendukung (tenaga teknik dan penunjang/ administrasi), seperti: tenaga survey, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

23.12 Hasil klarifikasi dan negosiasi biaya tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.

23.13 Biaya Non-Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.

23.14 Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan nilai yang dibelanjakan (*at cost*) meliputi biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.

23.15 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.

23.16 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk penyelenggaraan seminar/ *workshop*/ lokakarya.

23.17 Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.

23.18 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta tidak menghasilkan kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

jdih.lkpp.go.id

23.19 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

23.20 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

23.21 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

24. Penetapan Calon Penyedia

Untuk penetapan calon Penyedia dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan calon Penyedia kepada PA/KPA melalui UKPBJ.
b. PA/KPA menetapkan calon Penyedia berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan calon Penyedia dan menyatakan Penunjukan Langsung gagal.
c. PA/KPA menyampaikan surat penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan calon Penyedia diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

25. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung

Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHP) yang paling sedikit memuat:

a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
b. Nama peserta;
c. Biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi dari peserta;
d. Biaya penawaran hasil negosiasi;
e. Kriteria dan unsur yang dievaluasi;
f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
g. Pernyataan bahwa Penunjukan Langsung gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

26. Pengumuman Calon Penyedia

Pokja Pemilihan mengumumkan Penyedia melalui Aplikasi SPSE.

G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

27. Laporan Pokja Pemilihan

Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil Penunjukan Langsung kepada PPK melalui UKPBJ dengan melampirkan BAHP.

jdih.lkpp.go.id

28. Penunjukan Penyedia

28.1 PPK sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses Penunjukan Langsung sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

28.2 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Penunjukan Langsung maka PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan melalui UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Penunjukan Langsung.

28.3 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil Penunjukan Langsung diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

28.4 PA/KPA memutuskan hasil Penunjukan Langsung dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menyatakan Penunjukan Langsung gagal.
b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender; atau
c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.

28.5 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan calon penyedia maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan penyampaian penawaran ulang atau Penunjukan Langsung ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil Penunjukan Langsung diterima.

28.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ

28.7 Pejabat Penandatangan Kontrak mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.

28.8 Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka yang bersangkutan dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya dalam Dokumen Penunjukan

jdih.lkpp.go.id

Langsung sudah tidak berlaku maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.

28.9 Apabila Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

28.10 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah menerima laporan hasil pelaksanaan Penunjukan Langsung.

H. PENANDATANGANAN KONTRAK

29. Persiapan Penandatanganan Kontrak

29.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:

a. finalisasi rancangan Kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
b. membahas perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi dan dokumen lainnya;
d. membahas Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
e. merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
f. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

29.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

29.3 Hasil pembahasan dan kesepakatan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dituangkan dalam berita acara.

29.4 Penandatanganan Kontrak untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang kompleks, dilakukan setelah rancangan Kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

29.5 Dalam hal tidak diperoleh ahli Kontrak , pendapat tersebut dapat diperoleh dari tim yang dibentuk oleh kementerian/lembaga atau Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

29.6 Pemberian pendapat dilakukan pada saat penyusunan rancangan Kontrak.

30. Penandatanganan Kontrak

30.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.

30.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

jdih.lkpp.go.id

a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

30.3 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

30.4 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:
a. direktur utama/pimpinan perusahaan/ Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

30.5 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali DIPA/DPA belum disahkan.

30.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak setelah Kontrak ditandatangani.

30.7 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatangan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

30.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data Kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan Dokumen Pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Penyedia (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Kode RUP: _____

1.2 Nama paket pengadaan: _____

1.3 Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]

1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan:_____ (_____) hari kalender.
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____

1.6 Nama UKPBJ: _____
[diisi nama UKPBJ, contoh: Subbagian Layanan Pengadaan LKPP, Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll]

1.7 Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi]

1.8 Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: _____

1.10 *Website* Aplikasi SPSE _____
[contoh: lpse.lkpp.go.id]

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
DIPA/DPA _____ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaan dimaksud]

B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

9. Pemberian Penjelasan

9.4 Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____s.d _____
Tempat : _____
[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak: _____
[diisi dengan kontrak lumsum /waktu penugasan]

Cara pembayaran: _____
[diisi dengan termin/bulan/sekaligus]

jdih.lkpp.go.id

17.	**Masa Berlakunya Penawaran Dan Jangka Waktu Pelaksanaan**	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK Klausul 13.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

20.	**Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran**	20.1 Batas akhir penyampaian dokumen Penawaran : Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

22.	**Evaluasi Dokumen Penawaran**	22.2	Kriteria evaluasi teknis tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi
23.	**Klarifikasi Dan Negosiasi Teknis Dan Biaya**	23.10	Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut: bulan : ____ hari kerja : ____ jam kerja : _____ *[diisi dengan memilih salah satu satuan waktu sesuai dengan yang dipersyaratkan]* *[Keterangan:* *1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan* *1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja]*

F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

24.	**Penetapan Calon Penyedia**	Calon Penyedia ditetapkan oleh: _____ *[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Catatan dalam pengisian Lembar Kriteria Evaluasi

Bab ini berisi kriteria yang akan digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk mengevaluasi penawaran.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR KRITERIA EVALUASI TEKNIS

Penetapan kriteria penilaian di bawah ini merupakan **contoh**. Pokja Pemilihan menetapkan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Ada/ Tidak Ada	M/TM
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan		
	a. *Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis, minimal ___kali*		
	b. *Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama, minimal ___kali*		
	c. *Pengalaman sebagai lead firm, minimal ___kali*		
	d. *Jumlah pengalaman mengelola kontrak dengan nilai kontrak paling kurang sama dengan HPS dari pekerjaan sejenis, minimal ___ kali*		
	e. *Memiliki tenaga ahli tetap minimal ___ orang atau___% dari yang dibutuhkan*		
2.	Unsur Proposal Teknis		
	a. Memahami dan memberikan tanggapan terhadap KAK *dengan baik* melalui proposal teknis yang menggambarkan pemahaman atas lingkup pekerjaan.		
	b. Mempunyai metodologi *dengan kualitas baik,* yang menggambarkan: 1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan 2) Inovasi 3) Dukungan data		
	c. Mempunyai program kerja, jadwal kerja, jadwal penugasan, dan jangka waktu Pelaksanaan *yang baik*		
	d. Mempunyai uraian tugas, organisasi, dan fasilitas penunjang *yang baik*		
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli		
	Masing-masing tenaga ahli dinilai dengan sub unsur sesuai yang dipersyaratkan: a. Tingkat Pendidikan __ b. Pengalaman profesional ___*tahun* c. Memiliki sertifikasi _____ d. Menguasai bahasa asing *dengan baik* e. Menguasai bahasa setempat *dengan baik* (jika dibutuhkan) f. Mengenal situasi dan kondisi setempat (jika dibutuhkan) Contoh komposisi tenaga ahli dapat terdiri dari: a. Tim *Leader [isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]* b. ..... *[isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]* c. ..... *[isi bidang tenaga ahli yang dibutuhkan]* d. dst.		
Kesimpulan		**Lulus/Tidak Lulus**	

Keterangan :
- kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- kolom (2) : diisi dengan persyaratan teknis
- kolom (3) : diisi dengan pemenuhan kriteria teknis (Ada/Tidak Ada)
- kolom (4) : diisi dengan penilaian kesesuaian Penawaran dengan kriteria teknis (Memenuhi (M)/Tidak Memenuhi (TM))

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut :

1.1 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.6 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;

1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

1.9 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.10 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi /bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan

jdih.lkpp.go.id

Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.

1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.

1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung.

1.18 **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.19 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.20 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.

1.21 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.

1.22 **Personel Inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.23 **Tenaga Ahli** adalah bagian dari Personel dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

jdih.lkpp.go.id

1.24 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.

1.25 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

1.26 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

1.27 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.28 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

1.29 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

a. Pemutusan Kontrak;
b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; dan
c. Dikenakan sanksi daftar hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Asal Jasa Konsultansi

Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.

6. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

7. Wakil Sah Para Pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

8. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.

9. Pengalihan dan/atau Subkontrak

9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

9.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Penunjukan Langsung dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

10. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian

jdih.lkpp.go.id

tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

11. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel atau subPenyedianya.

12. Kemitraan

Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

13.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

13.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

14. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

14.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

14.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.

14.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

15.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

16. Program Mutu

16.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

16.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
f. pelaksana kerja.

16.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

16.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

16.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

16.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

17.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

18. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan

18.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

18.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.

18.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

18.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.

jdih.lkpp.go.id

18.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

19. Mobilisasi

19.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.

19.2 Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:
a. mendatangkan tenaga ahli;
b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
c. menyiapkan peralatan pendukung.

19.3 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

20. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

20.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 13.2.

20.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.

20.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

21. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
e. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
g. ketentuan lain dalam SSKK.

22. Perpanjangan Waktu

22.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

22.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

22.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

22.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

22.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

22.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

23. Pemberian Kesempatan

23.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

23.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 23.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.

23.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

24. Serah Terima Pekerjaan

24.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

24.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

24.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

24.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

24.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

24.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

24.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

24.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

24.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

24.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

24.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

25. Layanan Tambahan Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

D. PERUBAHAN KONTRAK

26. Perubahan Kontrak

26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.

26.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/ KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

26.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 26.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

jdih.lkpp.go.id

26.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

26.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

26.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.

26.7 perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. peristiwa kompensasi; dan/atau
b. Keadaan Kahar.

26.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.

26.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.

26.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

26.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.

26.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

26.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.

27. Keadaan Kahar

27.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

27.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau

jdih.lkpp.go.id

g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

27.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

27.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

27.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;
b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

27.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

27.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

27.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

27.9 Penghentian kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

27.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

jdih.lkpp.go.id

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

28. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 27.

29. Pemutusan Kontrak

29.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.

29.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

29.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

29.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

30.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 23.3 SSKK;
h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 23.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

30.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1, maka:

a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan

jdih.lkpp.go.id

b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

30.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

31. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

31.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

31.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

32. Berakhirnya Kontrak

32.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

32.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 32.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

33. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

34. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;

jdih.lkpp.go.id

c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
e. memberikan instruksi;
f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
i. menilai kinerja Penyedia.

34.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :
a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
b. membayar uang muka (apabila ada);
c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

35. Hak dan Kewajiban Penyedia

35.1 Penyedia mempunyai hak:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

35.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
g. menghindari pertentangan kepentingan *(conflict of interest).*

36. Tanggung jawab

Penyedia bertanggung jawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

37. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

38. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

39. Penanggungan dan Risiko

39.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

39.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

39.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

39.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

40. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

40.1 Penyedia dan Sub-penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya tenaga pendukung pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

40.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

40.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

jdih.lkpp.go.id

40.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

41. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

42. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia

42.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil, dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

42.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.

42.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertangung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

42.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.

43. Sanksi Finansial

43.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.

43.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

43.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

43.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

44. Jaminan

44.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.

44.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

44.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

jdih.lkpp.go.id

44.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.

45. Laporan Hasil Pekerjaan

45.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

45.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

45.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.

46. Kepemilikan Dokumen

46.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

46.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

46.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

47. Personel dan/atau Peralatan

47.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

47.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.

47.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

47.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

47.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

47.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

47.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

jdih.lkpp.go.id

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

48. Nilai Kontrak

48.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

48.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.

49. Pembayaran

49.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

49.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
   3) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.

jdih.lkpp.go.id

49.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.

b. Denda keterlambatan

Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

50. Perhitungan Akhir

50.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

50.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

51. Penangguhan Pembayaran

51.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

51.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

51.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

51.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

52. Penyesuaian Harga

52.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

52.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

52.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

52.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

jdih.lkpp.go.id

52.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

52.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

52.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

52.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

52.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left(a + b.\frac{I_n}{I_0}\right)$$

R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga;
R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya;
a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka a = 0,15.
b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a)
I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.
I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0}\right)$$

H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;
H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;
a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka a = 0,15.
b = Koefisien biaya non-personel.
(b = 1 - a)
B_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.
B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

jdih.lkpp.go.id

52.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

52.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

52.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

52.13 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

53. Itikad Baik

53.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

53.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

53.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

53.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

54. Penyelesaian Perselisihan

54.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.

54.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

54.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.

54.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke _____ *[diisi dengan kas negara atau kas daerah]*
6. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : _____ Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____ Penyedia: Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____
7. Wakil Sah Para Pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak:_____ Untuk Penyedia:_____ Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[Diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
	9.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* *a. dilakukan pemutusan kontrak; atau* *b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga di dalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subpenyedia]*
13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	13.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____) *[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]*

jdih.lkpp.go.id

21. Peristiwa Kompensasi	21.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
22. Perpanjangan Waktu	22.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____[*diisi jumlah hari kerja*] setelah Penyedia meminta perpanjangan.
23. Pemberian Kesempatan	23.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____[*diisi dengan jumlah hari kalender*] sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
24. Serah Terima Pekerjaan	24.2	Serah terima dilakukan pada: _____
25. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	30.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____*[diisi dengan jumlah hari kalender]*
31. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	31.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____*[diisi dengan jumlah hari kalender]*
	31.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____*[diisi dengan jumlah hari kalender]*
34. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	34.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : _____ *[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
41. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	41.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____
42. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	42.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst *[Diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]*

jdih.lkpp.go.id

46. Kepemilikan Dokumen	46.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
49. Pembayaran	49.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka _____ *[Ya/Tidak].*
	49.1.b	*[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	49.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ *[Termin/Bulanan/Sekaligus].* *[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:* *Termin ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *Termin ke-2: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *Termin ke-3: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *dst...]* *[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]*
	49.3.a	Ganti rugi Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____*[diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]*
	49.3.b	Denda Keterlambatan Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah:_____ *[Diisi dengan memilih salah satu :* *1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau* *2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]* Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____dst *[diisi dengan bagian pekerjaan]*
52. Penyesuaian Harga	52.1	Penyesuaian Harga diberlakukan ___ *[Ya/Tidak]*

jdih.lkpp.go.id

54. Penyelesaian Perselisihan	54.4	Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____ *[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/ Pengadilan Negeri]* Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

1.	Latar Belakang	_____
2.	Maksud dan Tujuan	_____
3.	Sasaran	_____
4.	Lokasi Pekerjaan	_____
5.	Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6.	Nama dan Organisasi PPK	Nama PPK: _____ Satuan Kerja: _____

Data Penunjang[2]

7.	Data Dasar	_____
8.	Standar Teknis	_____
9.	Studi-Studi Terdahulu	_____
10.	Referensi Hukum	_____

Ruang Lingkup

11.	Lingkup Pekerjaan	_____
12.	Keluaran[3]	_____
13.	Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK	_____
14.	Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	_____
15.	Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	_____

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

jdih.lkpp.go.id

16.	**Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan**			
17.	**Personel**	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan
		Tenaga Ahli:		
		Tenaga Teknis/Analis (jika ada)**::**		
		Tenaga Pendukung (jika ada):		
18.	**Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan**			
		Laporan		
19.	**Laporan Pendahuluan**	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.		
20.	**Laporan Bulanan**	Laporan Bulanan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
21.	**Laporan Antara**	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.		
22.	**Laporan Akhir**	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).		

jdih.lkpp.go.id

Hal-Hal Lain

23.	**Produksi dalam Negeri**	Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali di tetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24.	**Persyaratan Kerjasama**	Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26.	**Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. _____ *[nama wakil Penyedia],* _____ *[jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama* _____ *[nama Badan Usaha], yang berkedudukan di* _____ *[alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No.* ___ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal* _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor _____, tanggal _____ bulan_____tahun_____,* untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Konsultansi".

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/berdasarkan waktu penugasan].*

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. KAK;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian biaya penawaran) apabila ada; dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai

jdih.lkpp.go.id

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
   1. _____ [nama penanggungjawab], atas nama _____ [nama Penyedia 1];
   2. _____ [nama penanggungjawab], atas nama _____ [nama Penyedia 2];
   ..... dst.

*yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama penanggungjawab] yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

a. Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor _____, tanggal _____ bulan_____tahun_____,* untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Konsultansi".
c. Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

d. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
e. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/berdasarkan waktu penugasan].*
(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. KAK;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian biaya penawaran) apabila ada; dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

jdih.lkpp.go.id

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia/ Kemitraan
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

Catatan dalam penggunaan dokumen penawaran

Pokja Pemilihan melengkapi semua formulir penawaran yang akan diisi dan disertakan dalam Penunjukan Langsung ini. Formulir yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; contoh Surat Penawaran, Bentuk Dokumen Penawaran Teknis, Bentuk Dokumen Penawaran Harga, dan Daftar Kuantitas dan Harga.

jdih.lkpp.go.id

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Bentuk Surat Penawaran Peserta Badan Usaha

Contoh

[KOP SURAT BADAN USAHA]

Nomor :
Lampiran :

_____, ___ _____ ____

Kepada Yth.:
[Pokja _____ UKPBJ _____ [K/L/PD]] [diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor : _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp. _____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. *[Surat Kuasa, apabila ada];*
2. Dokumen Penawaran Teknis;
3. Dokumen Penawaran Biaya;
4. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan].*

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

PT/CV/Firma _____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN (Form T-1)

DATA ORGANISASI _____*[PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan]*

[cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman) mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi ini].

jdih.lkpp.go.id

2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir. Dalam hal Badan Usaha berbentuk Kemitraan, dapat digunakan Form T-2a.

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pemberi pekerjaan

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form-T2a)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna	Nama Badan Usaha
1	2	3	4	5	6

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pemberi pekerjaan
6. Nama Badan Usaha

jdih.lkpp.go.id

3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)

Form T-3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-2.

URAIAN PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pemberi Pekerjaan :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada) : Alamat : Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja Jumlah tenaga ahli Asing Indonesia a. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan b. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan c. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan d. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan dst. Tenaga ahli tetap yang terlibat: Posisi Keahlian Jumlah Orang Bulan a. _____ _____ _____ b. _____ _____ _____ c. _____ _____ _____ d. _____ _____ _____ e. _____ _____ _____ dst.

jdih.lkpp.go.id

4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-4)

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Penunjukan Langsung *ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*

jdih.lkpp.go.id

5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-5)

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Rencana Kerja, dan
c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Penandatangan Kontrak), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

jdih.lkpp.go.id

6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-6)

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan[1]	Bulan ke-[2]					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:

[1] Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

[2] Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

7. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN (Form T-7)

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar,dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa :
   a. Bahasa Indonesia : _____
   b. Bahasa Inggris : _____
   c. Bahasa Setempat : _____
8. Pengalaman Kerja[1]
   Tahun ini ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____
   Tahun ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini _____

Keterangan:
[1] Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pemberi pekerjaan yang bersangkutan.

Pernyataan:
Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:
a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

jdih.lkpp.go.id

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

_____, ___ _____ ___

Mengetahui:

_____
[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)
[nama jelas wakil sah]

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

8. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (Form T-8)

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Teknis/Analis/Pendukung (Personel lainnya)						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

jdih.lkpp.go.id

9. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI (Form T-9)

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)[1]													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

[1] Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

jdih.lkpp.go.id

C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)
Rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)
Rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.
Rincian Biaya Langsung Personel diisi untuk kontrak Waktu Penugasan.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel[1]	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1				
2				
3				
4				
5				
Tenaga Pendukung				
1				
2				
3				
4				
5				
Total Remunerasi				

Keterangan:
1. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

jdih.lkpp.go.id

3. **BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)**

Rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

Rincian Biaya Langsung Non-Personel diisi untuk kontrak Waktu Penugasan

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	*Volume*	Biaya[1] (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya Komunikasi				
	Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					

Keterangan:

Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsum

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____ _____, __ _____ ___
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pelaksanaan pekerjaan
_____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan nilai hasil negosiasi biaya sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani *[Surat Perjanjian]* paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]
SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama penyedia]*
_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Nama Paket Pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__
Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat :_____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila :
Nama : _____ *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s/d _____.

2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh YANG DIJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp 10.000,-

_____

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ *[bank]*

jdih.lkpp.go.id

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp_____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama dan alamat penyedia]* sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama dan alamat perusahaan penjaminan]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____).

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan_____sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. _____ tanggal_____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
_____	Meterai Rp 10.000,-
[Nama & Jabatan]	_____ *[Nama & Jabatan]*

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ *[penerbit jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN KUALIFIKASI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Perorangan

~Penunjukan Langsung~

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

jdih.lkpp.go.id

PETUNJUK PENGGUNAAN MODEL DOKUMEN PEMILIHAN

1. Model Dokumen Kualifikasi ini ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

D O K U M E N K U A L I F I K A S I

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran : _____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... ~ 5 ~

BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 6 ~

JASA KONSULTANSI PERORANGAN ..... ~ 6 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 7 ~

A. UMUM ..... ~ 7 ~

1. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 7 -
2. SUMBER DANA ..... - 7 -
3. PESERTA KUALIFIKASI ..... - 7 -
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI ..... - 7 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... - 8 -
6. SATU DATA KUALIFIKASI TIAP PESERTA ..... - 8 -
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI ..... - 8 -
8. BIAYA KUALIFIKASI ..... - 8 -

B. DOKUMEN KUALIFIKASI ..... ~ 8 ~

9. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI ..... - 8 -
10. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI ..... - 8 -
11. PEMBERIAN PENJELASAN KUALIFIKASI (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 8 -
12. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI ..... - 9 -

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 9 ~

13. BENTUK DATA KUALIFIKASI ..... - 9 -
14. PAKTA INTEGRITAS ..... - 9 -
15. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 9 -

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 10 ~

16. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 10 -
17. DATA KUALIFIKASI TERLAMBAT ..... - 10 -

E. EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 10 ~

18. PEMBUKAAN DATA KUALIFIKASI ..... - 10 -
19. EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 10 -
20. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ..... - 11 -

F. HASIL KUALIFIKASI ..... ~ 11 ~

21. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI ..... - 11 -

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... ~ 12 ~

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 15 ~

BAB VI. PAKTA INTEGRITAS ..... ~ 16 ~

BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ..... ~ 17 ~

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ..... ~ 20 ~

BAB IX. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 22 ~

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.

B. Dalam Dokumen Kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut :

Jasa Konsultansi	:	jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri.
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
LDK	:	Lembar Data Kualifikasi.
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	:	sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan Pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang dapat diakses melalui website unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

C. Penunjukan Langsung dengan prakualifikasi ini diikuti oleh Peserta orang perorangan.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUKAN LANGSUNG JASA KONSULTANSI PERORANGAN

CONTOH

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, _____ ____
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Undangan Prakualifikasi Penunjukan Langsung Penyedia Pengadaan _____
[nama paket]

Dengan ini diberitahukan bahwa *[nama perorangan]* diundang sebagai calon Penyedia Pengadaan Jasa Konsultansi melalui Penunjukan Langsung secara Elektronik untuk:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp_____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Pelaksanaan Penunjukan Langsung
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang,Gedung,Lantai, Jalan,dst.]*
   Website LPSE : _____

Sehubungan dengan undangan tersebut, Saudara diminta untuk menyampaikan Dokumen Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja _____ UKPBJ _____]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada Peserta untuk menyampaikan data kualifikasi atas Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.4 Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.5 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.6 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.7 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.8 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.9 *Website* UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDK.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

3. Peserta Kualifikasi

Peserta Kualifikasi adalah Pelaku Usaha Jasa Konsultansi Perorangan yang diundang untuk mengikuti proses pemilihan Penyedia melalui Penunjukan Langsung.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Peserta berkewajiban untuk tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
d. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:

a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau

jdih.lkpp.go.id

pembatalan kelulusan kualifikasi;
b. sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

5.	**Larangan Pertentangan Kepentingan**	5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung. 5.2 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Negara.
6.	**Satu Data Kualifikasi tiap Peserta**	*[Tidak Berlaku]*
7.	**Berlakunya Kualifikasi**	Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pengadaan ini.
8.	**Biaya Kualifikasi**	8.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian data kualifikasi ini. 8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

9.	**Isi Dokumen Kualifikasi**	9.1 Isi Dokumen Kualifikasi meliputi: a. Umum; b. Undangan; c. Instruksi Kepada Peserta; d. Lembar Data Kualifikasi; e. Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi; f. Pakta Integritas; g. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi; h. Formulir Isian Data Kualifikasi; dan i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi. 9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan Data Kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta.
10.	**Bahasa Dokumen Kualifikasi**	Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
11.	**Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)**	11.1 Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui rapat Pemberian penjelasan sesuai jadwal yang ditetapkan pada LDK Klausul 16. 11.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi. 11.3 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian

jdih.lkpp.go.id

Penjelasan Kualifikasi.

12. Perubahan Dokumen Kualifikasi

12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.

12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.

12.3 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13. Bentuk Data Kualifikasi

13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi pada Formulir Isian Kualifikasi.

13.2 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada LDK.

14. Pakta Integritas

Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

15. Pengisian Data Kualifikasi

15.1 Pengisian Data Kualifikasi

a. Peserta mengisi Data Kualifikasi pada Formulir Isian Kualifikasi.
b. Peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
   1) yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) yang bersangkutan tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) yang bersangkutan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   4) yang bersangkutan bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
   5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
   6) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka yang bersangkutan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar

jdih.lkpp.go.id

hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VIII Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

16. Penyampaian Data Kualifikasi

16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDK.

16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir atau memberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi kecuali:
a. keadaan kahar;
b. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau
c. peserta yang diundang tidak menyampaikan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian Data Kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima Pokja Pemilihan.

16.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian data kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf c, peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

17. Data Kualifikasi Terlambat

Pokja Pemilihan menolak Data Kualifikasi yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian Data Kualifikasi.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

18. Pembukaan Data Kualifikasi

Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Data Kualifikasi diterima.

19. Evaluasi Kualifikasi

19.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
b. Evaluasi kualifikasi teknis.

19.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur.

19.3 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab IX mengenai Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

19.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi Data Kualifikasi dengan membandingkan Data Kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.

19.5 Data Kualifikasi yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi

jdih.lkpp.go.id

kualifikasi.

19.6 Pokja Pemilihan menetapkan hasil evaluasi kualifikasi.

19.7 Apabila peserta yang tidak memenuhi persyaratan kualifikasi maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

20. Pembuktian Kualifikasi

20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan apabila Peserta lulus evaluasi kualifikasi.

20.2 Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
a. Peserta Pemilihan/Calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
b. Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
c. Pertemuan pembuktian kualifikasi/klarifikasi dan negosiasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.

20.3 Tahapan sebagaimana dimaksud pada klausa 20.2 dapat dilakukan secara daring.

20.4 Apabila Peserta tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka Peserta dianggap mengundurkan diri.

20.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

20.6 Apabila Peserta tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

21. Penetapan Hasil Kualifikasi

21.1 Pokja Pemilihan menetapkan hasil kualifikasi dan selanjutnya mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran.

21.2 Pokja Pemilihan menyampaikan hasil kualifikasi kepada peserta.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

Catatan dalam pengisian lembar data kualifikasi (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen kualifikasi. LDK berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDK ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. UMUM

1. LINGKUP PEKERJAAN

1.1. Kode RUP: _____

1.2. Nama paket pengadaan: _____

1.3. Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]

1.4. Nama Satuan Kerja/Organisasi Perangkat Daerah: _____

1.5. Nama UKPBJ: _____

1.6. Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pengadaan Jasa Lainnya UKPBJ LKPP]

1.7. Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.8. *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

1.9. *Website* UKPBJ:_____

2. SUMBER DANA

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran].

B. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

3. BENTUK DATA KUALIFIKASI

a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan

1) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk .menjalankan kegiatan/usaha;

2) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.

3) memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;

4) menyetujui Pernyataan Pakta Integritas;
   a) tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b) akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

5) menyetujui surat pernyataan peserta yang berisi:
   a) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   b) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
   c) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
   d) tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

b. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia Perorangan

1. Memiliki 1 (satu) pengalaman dalam kurun waktu 4 tahun:
   a. Pekerjaan sejenis : _____ [isi sesuai jenis pekerjaan, tingkat kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya]

   b. Memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran

2. Memiliki pendidikan : _____ [isi sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diperlukan]

3. Memiliki sertifikat keahlian/teknis : _____ [diisi sesuai dengan sertifikat jenis keahlian/teknis yang diperlukan]

4. Memiliki sertifikat pelatihan/kursus : _____ [diisi sesuai dengan jenis pelatihan/kursus yang diperlukan]

5. Memiliki kompetensi bidang : _____ [diisi sesuai dengan kompetensi bidang yang diperlukan].

Persyaratan kualifikasi teknis sebagaimana butir 1) huruf a dan huruf b dikecualikan untuk Penyedia perorangan yang baru berusaha/berprofesi kurang dari 3 (tiga) tahun.

C. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

4. Penyampaian Dokumen Kualifikasi

4.1 Jadwal pelaksanaan:

Pemberian Penjelasan Kualifikasi:
Hari: _____
Tanggal : _____
Waktu :_____

Pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi :
Hari/Tanggal : _____ s/d _____
Waktu :_____

Pemberitahuan Hasil Evaluasi Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi:
Hari: _____
Tanggal : _____
Waktu :_____

4.2 Jadwal sebagaiamana dimaksud pada butir 4.1 tercantum dalam SPSE

jdih.lkpp.go.id

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI

Berikut ini merupakan contoh lembar kerja evaluasi kualifikasi jasa konsultansi perorangan yang dapat digunakan oleh Pokja Pemilihan.

1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

No.	Persyaratan	Ada/ Tidak Ada	Memenuhi/ TM
1.	Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.		
2.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) / Hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)		

2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis
   a. Persyaratan pengalaman

Persyaratan	Ada/ Tidak Ada	Memenuhi/ TM
a. Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan)		
b. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran		

   b. Persyaratan kualifikasi Pendidikan/Pelatihan/Kompetensi

Persyaratan	Ada/ Tidak Ada	Memenuhi/ TM
a. Memiliki pendidikan (Ijazah)		
b. Memiliki sertifikat keahlian/teknis		
c. Memiliki sertifikat pelatihan/kursus		
d. Memiliki kompetensi bidang		

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[diisi nama perorangan]*

No. Identitas : _____*[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____*[diisi dengan alamat sesuai KTP/SIM/Paspor]*

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak;
2. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan negara ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan negara"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Alamat sesuai kartu identitas	:	_____
3.	Nomor (KTP/SIM/Paspor)	:	_____
4.	Alamat Domisili	:	_____
5.	No. Telepon	:	_____
6.	No. Fax	:	_____
7.	E-mail	:	_____

jdih.lkpp.go.id

B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1.	Izin _____	: No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	: _____
3.	Instansi pemberi izin	: _____

C. Data Perpajakan

1.	Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
2.	Hasil Konfirmasi Surat Wajib Pajak (KSWP)	: No._____tanggal _____

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila diperlukan)

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

E. Data Pengalaman Pekerjaan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Penandatangan Kontrak		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Pekerjaan	ringkasan lingkup pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11

jdih.lkpp.go.id

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi Daftar Hitam Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, ____*[tanggal]*_____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

[rekatkan meterai Rp 10.000,-
tanda tangan]

(*nama lengkap penyedia*)

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

PETUNJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI PERORANGAN

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama Peserta.
2. Diisi dengan alamat sesuai kartu identitas.
3. Diisi dengan alamat domisili.
4. Diisi dengan nomor telpon yang dapat dihubungi.
5. Diisi dengan nomor fax.
6. Diisi dengan e-mail.

B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

Jenis izin lainnya disesuaikan dengan bidang usaha yang dipersyaratkan dalam LDK.

1. Diisi dengan jenis izin, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit izin.

C. Data Perpajakan

1. Diisi dengan NPWP perorangan.
2. Diisi dengan Hasil Konfirmasi Surat Wajib Pajak.

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (*apabila diperlukan)*

Diisi dengan jenis, jumlah, kapasitas atau output yang dapat dicapai pada saat ini, merek dan tipe, tahun pembuatan, kondisi (dalam persentase), lokasi keberadaan saat ini dan status kepemilikan/penguasaan (milik sendiri/sewa/*leasing*/sewa beli/dukungan sewa/dan lainnya) dari masing-masing fasilitas/peralatan/ perlengkapan yang diperlukan. Bukti status kepemilikan harus dapat ditunjukkan pada waktu Pembuktian Kualifikasi.

E. Data Pengalaman Pekerjaan

Diisi dengan:

1. Nomor urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Ringkasan Lingkup Pekerjaan;
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
7. nomor/tanggal kontrak;
8. nilai kontrak;
9. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak;
10. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Diisi dengan:

1. Nomor urut;
2. nama paket pekerjaan;
3. ringkasan lingkup pekerjaan;
4. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
5. nama pemberi pekerjaan;
6. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
7. nomor/tanggal kontrak;

jdih.lkpp.go.id

8. nilai kontrak;
9. persentase Progres menurut rencana sesuai Kontrak; dan
10. persentase Progres terakhir prestasi kerja.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Data Kualifikasi akan dievaluasi sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).

B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas dan evaluasi kualifikasi teknis menggunakan sistem gugur Memenuhi atau Tidak Memenuhi syarat kualifikasi, dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.

C. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang meliputi :
   1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

D. Peserta yang memenuhi persyaratan Kualifikasi dilanjutkan dengan Pembuktian Kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Perorangan

Dokumen Penunjukan Langsung

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

jdih.lkpp.go.id

PETUNJUK PENGGUNAAN MODEL DOKUMEN PEMILIHAN

1. Standar Dokumen Penunjukan Langsung ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Konsultan Perorangan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan : _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah : _____

Tahun Anggaran : _____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM - 1 -
BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN - 2 -
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) - 3 -
A. UMUM - 3 -
1. Lingkup Pekerjaan - 3 -
2. Sumber Dana - 3 -
3. Peserta Pemilihan - 3 -
4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan - 3 -
5. Larangan Pertentangan Kepentingan - 4 -
6. Pendayagunaan Produksi dalam Negeri - 4 -
B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG - 4 -
7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung - 4 -
8. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung - 4 -
9. Pemberian Penjelasan (Jika diperlukan) - 4 -
10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung - 5 -
11. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran - 5 -
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN - 5 -
12. Biaya dalam Penyiapan Penawaran - 5 -
13. Bahasa Dokumen Penawaran - 5 -
14. Dokumen Penawaran - 6 -
15. Biaya Penawaran - 7 -
16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran - 8 -
17. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan - 8 -
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN - 8 -
18. Penyampulan dan Penandaan file Penawaran - 8 -
19. Penyampaian Dokumen Penawaran - 8 -
20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran - 8 -
21. Dokumen Penawaran Terlambat - 8 -
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN - 8 -
22. Pembukaan Penawaran - 8 -
23. Evaluasi Dokumen Penawaran - 8 -
24. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya - 10 -
F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG - 12 -
25. Penetapan Calon Penyedia - 12 -
26. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung - 13 -
27. Pengumuman Calon Penyedia - 13 -
G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA - 13 -
28. Laporan Pokja Pemilihan - 13 -
29. Penunjukan Penyedia - 13 -
H. PENANDATANGANAN KONTRAK - 14 -
30. Persiapan Penandatangan-an Kontrak - 14 -
31. Penandatangan-an Kontrak - 15 -
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) - 16 -
BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI - 19 -
BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) - 23 -

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) - 43 -
BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) - 46 -
BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK - 48 -
BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN - 51 -
A. BENTUK SURAT PENAWARAN - 52 -
B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS - 53 -
1. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-1) - 53 -
2. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2) - 54 -
3. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK (Form T-3) - 55 -
4. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-4) - 56 -
5. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-5) - 57 -
6. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI (Form T-6) - 58 -
7. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK BERTUGAS (Form T-7) - 60 -
C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA - 61 -
1. PENAWARAN BIAYA - 61 -
2. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1) - 61 -
3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2) 62
4. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3) - 63 -
BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA - 64 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Penunjukan Langsung ini disusun Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Pemilihan (LDP).

D. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Konsultansi	:	Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
KAK	:	Kerangka Acuan Kerja.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
Pokja Pemilihan	:	Kelompok Kerja Pemilihan
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak	:	yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA/KPA.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
LPSE	:	Layanan Pengadaan Secara Elektronik
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

E. Penunjukan Langsung ini dapat diikuti oleh Peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan Penawaran.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN

CONTOH

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, _____ ____
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Undangan Penyampaian Penawaran Penunjukan Langsung Pengadaan _____
[nama paket]

Sesuai dengan hasil kualifikasi Penunjukan Langsung untuk Pengadaan _____*[nama paket]*, dengan ini mengundang Saudara untuk menyampaikan Dokumen Penawaran yang akan dilaksanakan :

1. Pemberian Penjelasan
   Hari/Tanggal : _____
   Waktu : _____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang,Gedung,Lantai, Jalan,dst.]*

2. Penyampaian Dokumen Penawaran
   Hari/Tanggal : _____ s/d _____
   Waktu : _____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang,Gedung,Lantai, Jalan,dst.]*

Jadwal sebagaimana dimaksud tercantum dalam SPSE.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja _____ UKPBJ _____]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan Penawaran atas paket pekerjaan pengadaan jasa konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

Peserta Penunjukan Langsung ini adalah peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan Penawaran.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
c. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi administratif sebagai berikut:
a. digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
b. Sanksi Daftar Hitam.

jdih.lkpp.go.id

5. Larangan Pertentangan Kepentingan	5.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
	5.2	Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi Peserta kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
6. Pendayagunaan Produksi dalam Negeri	Penggunaan bahan/peralatan/perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.	

B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

7. Isi Dokumen Penunjukan Langsung

7.1 Dokumen Penunjukan Langsung meliputi:

a. Ketentuan umum
b. Undangan/pengumuman;
c. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
d. Lembar Data Pemilihan (LDP);
e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
f. Lembar Kriteria Evaluasi;
g. Daftar Keluaran dan harga;
h. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Dokumen administrasi
   2) Dokumen Teknis; dan
   3) Dokumen Biaya.
i. Bentuk Dokumen lain:
   1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
   2) Rancangan Kontrak (pokok perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak
   3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan
   4) Jaminan Uang muka (apabila dipersyaratkan).

7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Penunjukan Langsung ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Dokumen Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

8. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung

Dokumen Penunjukan Langsung beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

9. Pemberian Penjelasan (Jika diperlukan)

9.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui rapat Pemberian penjelasan.

9.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Penunjukan Langsung.

9.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.

jdih.lkpp.go.id

9.4 Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

9.5 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

10. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung

10.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.

10.2 Perubahan rancangan kontrak, Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.

10.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung atau tidak disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung yang awal.

10.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Penunjukan Langsung.

10.5 Pokja Pemilihan menyampaikan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung. Apabila adendum Dokumen Penunjukan Langsung disampaikan kurang dari 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

11. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila Adendum Dokumen Penunjukan Langsung mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

12. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

12.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

12.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami Peserta.

13. Bahasa Dokumen Penawaran

13.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

13.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

jdih.lkpp.go.id

13.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

14. Dokumen Penawaran

14.1 Dokumen Penawaran 1 file, meliputi:
a. dokumen administrasi
b. dokumen teknis; dan
c. dokumen biaya

14.2 Dokumen penawaran administrasi terdiri atas:
a. Surat Penawaran, yang di dalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
   4) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
   5) tanda tangan oleh pelaku Usaha perorangan

14.3 Dokumen penawaran teknis, meliputi:
a. Unsur pengalaman bekerja selama 10 (sepuluh) tahun terakhir yang terdiri dari sub-unsur:
   1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan;
   2) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan
b. Unsur Proposal Teknis, yang terdiri dari sub unsur:
   1) Pendekatan teknis dan metodologi:
      a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
      b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
         (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan.
         (2) Inovasi.
         (3) Dukungan data.
   2) Rencana kerja:
      a) Program kerja,
      b) jadwal kerja, dan
      c) jangka waktu pelaksanaan;
c. Unsur kualifikasi Pendidikan tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur:
   1) Tingkat pendidikan;
   2) Sertifikat profesional;
   3) Penguasaan bahasa asing; dan
   4) Pengenalan situasi dan kondisi setempat

14.4 Bentuk dokumen penawaran teknis yang disampaikan sesuai dengan contoh persyaratan sebagaimana tercantum dalam BAB X huruf B.

14.5 Penawaran biaya meliputi:
a. surat penawaran yang mencantumkan nilai penawaran.
b. rincian penawaran biaya terdiri dari:
   1) rekapitulasi penawaran biaya;
   2) rincian Biaya Langsung Personel *(remuneration); dan*

jdih.lkpp.go.id

3) rincian Biaya Langsung Non-Personel *(direct reimburseable cost).*

c. dokumen lain yang dipersyaratkan.

14.6 Untuk Kontrak Lumsum rincian penawaran biaya hanya digunakan untuk dasar perhitungan nilai penawaran bukan dasar untuk pembayaran Kontrak.

14.7 Biaya Langsung Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.

14.8 Biaya Langsung Personel telah memperhitungkan gaji dasar *(basic salary)*, beban biaya sosial *(social charge)*, beban biaya umum *(overhead cost)*, dan keuntungan *(profit/fee*).

14.9 Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari atau jam) dengan konversi menurut satuan waktu sebagai berikut:
SBOM = SBOB/4,1
SBOH = (SBOB/22) x 1,1
SBOJ = (SBOH/8) x 1,3
Dimana:
SBOB = Satuan Biaya Orang Bulan
SBOM = Satuan Biaya Orang Minggu
SBOH = Satuan Biaya Orang Hari
SBOJ = Satuan Biaya Orang Jam

14.10 Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.

14.11 Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai nilai yang dibelanjakan *(at cost).*

14.12 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya.

15. Biaya Penawaran

15.1 Penawaran biaya dicantumkan pada Surat Penawaran.

15.2 Untuk kontrak berdasarkan Waktu Penugasan peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.

15.3 Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga satuan untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam rincian biaya langsung personel dan non personel.

jdih.lkpp.go.id

15.4 Biaya tidak langsung *(overhead cost)* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.

15.5 Untuk kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dapat diberlakukan penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).

16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

17. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

18. Penyampulan dan Penandaan *file* Penawaran

Dokumen Penawaran disampaikan dalam 1 (satu) sampul/*file*.

19. Penyampaian Dokumen Penawaran

Surat Penawaran sudah ditandatangani peserta.

20. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

20.1 Penawaran harus disampaikan kepada Pokja Pemilihan paling lambat sesuai waktu yang ditentukan dalam LDP.

20.2 Jika diperlukan Pokja Pemilihan dan peserta dapat menyepakati perubahan batas akhir waktu penyampaian penawaran.

21. Dokumen Penawaran Terlambat

Pokja Pemilihan menolak Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah perpanjangan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

22. Pembukaan Penawaran

Dokumen Penawaran dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Dokumen Penawaran diterima.

23. Evaluasi Dokumen Penawaran

23.1 Metode evaluasi penawaran konsultan perorangan penunjukan langsung menggunakan metode evaluasi kualitas. Penentuan pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

23.2 Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 14;

jdih.lkpp.go.id

b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
d. apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

23.3 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan apabila peserta lulus evaluasi administrasi;
b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam kriteria evaluasi;
c. Evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai yang ditetapkan dalam LDP;
d. Unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi:
   1) pengalaman tenaga ahli;
   2) proposal teknis;
   3) kualifikasi tenaga ahli.
e. Kriteria evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
f. Apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

23.4 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:

a. Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.
b. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   1) waktu penugasan tenaga ahli *(man/month)* dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan tenaga ahli dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung;
   2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan tenaga ahli *(man/month)* dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan remunerasi/harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);
   3) penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah biaya penawaran; dan
   4) Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka Penawaran peserta tidak digugurkan.
c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
   1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel *(remuneration);*

jdih.lkpp.go.id

2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli *(man/ month)* sesuai Proposal Teknis;
3) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel *(direct reimbursable cost)*.

d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsum dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.

24. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

24.1 Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

24.2 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Klarifikasi teknis dan biaya dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
b. Negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan hasil yang optimal; dan
c. Hasil negosiasi biaya sebagai dasar penetapan nilai kontrak.

24.3 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

24.4 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan di negosiasi terutama:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. program alih pengetahuan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
e. fasilitas penunjang.

24.5 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan di negosiasi terutama:
a. Tenaga ahli;
b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran.

24.6 Untuk Penawaran biaya pada Kontrak Lumsum Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis kepada Peserta. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dapat merubah biaya penawaran.

24.7 Untuk Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan perlu diklarifikasi dan di negosiasi biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran, harga standar rumenerasi pemerintah dan/atau HPS.

jdih.lkpp.go.id

24.8 Biaya yang dapat dinegosiasikan:
a. Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli); dan
b. Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost.*

24.9 Klarifikasi dan negosiasi terhadap remunerasi tenaga ahli dilakukan berdasarkan:
a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
   1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi; dan
   2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
   1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
   2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
   3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.

24.10 Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.

24.11 Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
a. 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
b. 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

24.12 Biaya Langsun Non-Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (at cost), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.

24.13 Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan nilai yang dibelanjakan (at cost) meliputi biaya perjalanan, biaya pengurusan surat ijin.

jdih.lkpp.go.id

24.14 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor.

24.15 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk penyelenggaraan seminar/workshop/ lokakarya.

24.16 Biaya Langsung Non-Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk memetakan cadangan minyak bumi, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.

24.17 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

24.18 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta tidak menghasilkan kesepakatan, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

24.19 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call*, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto

24.20 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

24.21 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

24.22 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

25. Penetapan Calon Penyedia

Untuk penetapan calon Penyedia dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan calon Penyedia kepada PA/KPA melalui UKPBJ.
b. PA/KPA menetapkan calon Penyedia berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan calon Penyedia dan menyatakan Penunjukan Langsung gagal.
c. PA/KPA menyampaikan surat penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan

jdih.lkpp.go.id

calon Penyedia diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.

d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

26. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung

Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHP) yang paling sedikit memuat:

a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
b. Nama peserta;
c. Biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi dari peserta;
d. Biaya penawaran hasil negosiasi;
e. Kriteria dan unsur yang dievaluasi;
f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
g. Pernyataan bahwa Penunjukan Langsung gagal apabila penawaran tidak memenuhi syarat (apabila ada).

27. Pengumuman Calon Penyedia

Pokja Pemilihan mengumumkan Calon Penyedia melalui SPSE.

G. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

28. Laporan Pokja Pemilihan

Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil Penunjukan Langsung kepada Pejabat Penandatangan Kontrak melalui UKPBJ dengan melampirkan BAHP.

29. Penunjukan Penyedia

29.1 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:

a. bahwa proses Penunjukan Langsung sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

29.2 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil Penunjukan Langsung, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

29.3 Pejabat Penandatangan Kontrak mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada SPSE.

29.4 Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka yang bersangkutan dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya dalam Dokumen Penunjukan Langsung sudah tidak berlaku maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.

jdih.lkpp.go.id

29.5 Apabila Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

29.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima laporan hasil pelaksanaan Penunjukan Langsung.

29.7 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil Penunjukan Langsung maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan melalui UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Penunjukan Langsung.

29.8 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil Penunjukan Langsung diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

29.9 PA/KPA memutuskan hasil Penunjukan Langsung dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menyatakan Penunjukan Langsung gagal.
b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.

29.10 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan calon penyedia maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan penyampaian penawaran ulang atau Penunjukan Langsung ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil Penunjukan Langsung diterima.

H. PENANDATANGANAN KONTRAK

30. Persiapan Penandatangan-an Kontrak

30.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi, dan dokumen lainnya;
c. merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

d. memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

30.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

31. Penandatanganan Kontrak

31.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak.

31.2 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

31.3 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

31.4 Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.

31.5 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak setelah Kontrak ditandatangani.

31.6 Penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatangan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif.

31.7 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data Kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan Dokumen Pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Penyedia (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Kode RUP: _____

1.2 Nama paket pengadaan: _____

1.3 Uraian singkat paket pengadaan: _____
[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]

1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan:_____ (_____) hari kalender.
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____

1.6 Nama UKPBJ: _____
[diisi nama UKPBJ, contoh: Subbagian Layanan Pengadaan LKPP, Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi DKI Jakarta, dll]

1.7 Nama Pokja Pemilihan: _____
[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi]

1.8 Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____

1.10 *Website* SPSE _____
[contoh: lpse.lkpp.go.id]

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
DIPA/DPA _____ *[Satuan Kerja]*
Tahun Anggaran _____
[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaan dimaksud]

B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

3. Pemberian Penjelasan

Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada:
Hari : _____
Tanggal : _____
Pukul : _____s.d _____
Tempat : _____
[dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

4. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak_____
[diisi dengan kontrak lumsum/waktu penugasan]
Cara pembayaran: _____
[diisi dengan termin/bulan/sekaligus]

jdih.lkpp.go.id

5.	**Masa Berlakunya Penawaran Dan Jangka Waktu Pelaksanaan**	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SSKK Klausul 13.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

6.	**Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran**	Batas akhir penyampaian dokumen Penawaran : Hari : _____ Tanggal : _____ Pukul : _____

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

7.	**Evaluasi Dokumen Penawaran**	Kriteria evaluasi teknis tercantum dalam Bab V Lembar Kriteria Evaluasi.
8.	**Klarifikasi Dan Negosiasi Teknis Dan Biaya**	Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut: bulan : ____ hari kerja : ____ jam kerja : _____ *[diisi dengan memillih salah satu satuan waktu sesuai dengan yang dipersyaratkan]* *[Keterangan:* *1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan* *1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja]*

F. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

9.	**Penetapan Calon Penyedia**	Calon Penyedia ditetapkan oleh: _____ *[diisi dengan Pokja Pemilihan atau PA/KPA]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

Penetapan kriteria penilaian di bawah ini merupakan **contoh**. Pokja Pemilihan menetapkan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman	*0*		Sudah dinilai ditahap kualifikasi
2.	Unsur Proposal Teknis	*60%*		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	*20%*		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)* 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)* 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)* 4) kriteria penilaian selain "sangat baik", "cukup baik", dan "kurang" dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	*20%*		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	-		
	3) apresiasi terhadap inovasi	-		
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-		
	5) uraian tugas	-		
	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-		
	7) organisasi	-		
	8) fasilitas penunjang	-		
	c. hasil kerja (*deliverable*), terdiri atas:	*10%*		Nilai Subunsur hasil kerja (*deliverable*) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-		
	3) penyajian laporan-laporan	-		

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	*10%*		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Pendidikan Tenaga Ahli. Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	*40%*		
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	*30%*		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. Subunsur lain-lain:	*10%*		
	i. penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-		
	ii. penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan)	-		
	iii. penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	-		

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	iv. aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan)	-		
Jumlah		**100%**	**____**	Nilai teknis peserta

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut :

1.1 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.6 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;

1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

1.9 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

jdih.lkpp.go.id

1.10 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.

1.11 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.

1.12 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.13 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.14 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.15 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.16 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.

1.17 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.

1.18 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.

1.19 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

1.20 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

1.21 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.22 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan yang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

1.23 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
a. Pemutusan Kontrak;
b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan; dan
c. Dikenakan sanksi daftar hitam.

4.3 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.4 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Asal Jasa Konsultansi

Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.

6. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

7. Wakil Sah Para Pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau

jdih.lkpp.go.id

diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

8. Perpajakan

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.

9. Pengalihan dan/atau Subkontrak

9.1 Penyedia tidak diperbolehkan mensubkontrakkan sebagian dan/atau seluruh pekerjaan.

9.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

10. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

11.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

11.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

12. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

12.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

12.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

12.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.

12.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

13. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

13.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

14. Program Mutu

14.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

14.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
c. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur instruksi kerja; dan/atau
e. pelaksana kerja.

14.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

14.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

14.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

14.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

15. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

15.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

15.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

16. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan

16.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

16.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.

16.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

16.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.

16.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

16.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

17. Mobilisasi

17.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.

17.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

18. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

18.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.2.

18.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.

18.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan

19. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
e. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
g. ketentuan lain dalam SSKK.

20. Perpanjangan Waktu

20.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak

jdih.lkpp.go.id

dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

20.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

20.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

20.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

20.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

20.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

21. Pemberian Kesempatan

21.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

21.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 21.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.

21.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

22. Serah Terima Pekerjaan

22.1 Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

22.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

22.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

jdih.lkpp.go.id

22.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

22.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

22.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

22.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

22.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

22.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

22.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

22.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

23. Layanan Tambahan Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

D. PERUBAHAN KONTRAK

24. Perubahan Kontrak

24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.

24.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

d. mengubah jadwal pelaksanaan.

24.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 24.2, adendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

24.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

24.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

24.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.

24.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. peristiwa kompensasi; dan/atau
b. Keadaan Kahar.

24.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.

24.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.

24.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

24.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.

24.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

24.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

25. Keadaan Kahar

25.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

jdih.lkpp.go.id

25.2 Yang temasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

25.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

25.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

25.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;
b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

25.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang meyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

25.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

25.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

25.9 Penghentian kontrak karena Kedaan Kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

jdih.lkpp.go.id

b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

25.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

26. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 25.

27. Pemutusan Kontrak

27.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.

27.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

27.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

27.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

28.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK;
h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menelesaikan pekerjaan; atau
i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak

jdih.lkpp.go.id

tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

28.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1, maka:
a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

29.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

29.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

30. Berakhirnya Kontrak

30.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

30.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

31. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

32.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
e. memberikan instruksi;
f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
i. menilai kinerja Penyedia.

32.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban:
a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang teracantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
b. membayar uang muka (apabila ada);
c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

33. Hak dan Kewajiban Penyedia

33.1 Penyedia mempunyai hak:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan biaya yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

33.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan

jdih.lkpp.go.id

g. menghindari pertentangan kepentingan *(conflict of interest).*

34. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

35. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya Spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

37. Penanggungan dan Risiko

37.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

37.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

37.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

37.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

38. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

38.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

38.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

38.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

38.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

40. Sanksi Finansial

40.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.

40.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

40.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

40.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

41. Jaminan

41.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.

41.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

41.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

41.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

42. Laporan Hasil Pekerjaan

42.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

42.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

42.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.

43. Kepemilikan Dokumen

43.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

43.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

44. Personel dan/atau Peralatan

44.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

44.2 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

45. Nilai Kontrak

45.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

45.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.

46. Pembayaran

46.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi bahan/material/peralatan; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di

jdih.lkpp.go.id

bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;

e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

46.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; dan
   2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak.
c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.

46.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

a. Ganti Rugi
   Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.
b. Denda keterlambatan
   Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

47. Perhitungan Akhir

47.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

47.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

48. Penangguhan Pembayaran

48.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

jdih.lkpp.go.id

48.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

48.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

48.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

49. Penyesuaian Harga

49.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

49.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

49.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

49.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

49.5 Penyesuaian Harga diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

49.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

49.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

49.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

49.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left(a + b.\frac{I_n}{I_0} \right)$$

R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga;
R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya;
a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;

jdih.lkpp.go.id

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.

b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a)

I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.

I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0}\right)$$

H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;

H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.

b = Koefisien biaya non-personel.
(b = 1 - a)

B_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.

B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

49.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

49.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

49.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

49.13 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

50. Itikad Baik

50.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

50.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

50.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

50.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

51. Penyelesaian Perselisihan

51.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.

51.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

51.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.

51.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No.SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.2.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke _____ *[diisi dengan kas negara atau kas daerah]*
6. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ____ Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____ Penyedia: Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____
7. Wakil Sah Para Pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ a. dilakukan pemutusan kontrak b. pengenaan daftar hitam
11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	11.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____) *[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]*
19. Peristiwa Kompensasi	19.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
20. Perpanjangan Waktu	20.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ *[diisi jumlah hari kerja]* setelah Penyedia meminta perpanjangan.

jdih.lkpp.go.id

21. Pemberian Kesempatan	21.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]* sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
22. Serah Terima Pekerjaan	22.2	Serah terima dilakukan pada: _____
23. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	28.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	29.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
	29.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	32.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ *[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak		Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____
43. Kepemilikan Dokumen	43.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
46. Pembayaran	46.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka _____ *[Ya/Tidak]*.
	46.1.b	*[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	46.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ *[Termin/Bulanan/Sekaligus]*. *[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan: Termin ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.*

jdih.lkpp.go.id

Termin ke-2: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.

Termin ke-3: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.
dst...]

[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]

46.3.a Ganti rugi
Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____*[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]*

46.3.b Denda Keterlambatan
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah:_____

diisi dengan memilih salah satu :
1) *1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau*
2) *1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]*

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

49. Penyesuaian Harga

Penyesuaian Harga diberlakukan ___ *[Ya/Tidak]*

51. Penyelesaian Perselisihan

51.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____
[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/ Pengadilan Negeri]

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____
[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

	Uraian Pendahuluan[1]	
1.	**Latar Belakang**	
2.	**Maksud dan Tujuan**	
3.	**Sasaran**	
4.	**Lokasi Pekerjaan**	
5.	**Sumber Pendanaan**	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6.	**Nama dan Organisasi PPK/Pejabat Penandatangan Kontrak**	Nama PPK/Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Satuan Kerja: _____
	Data Penunjang[2]	
7.	**Data Dasar**	
8.	**Standar Teknis**	
9.	**Studi-Studi Terdahulu**	
10.	**Referensi Hukum**	
	Ruang Lingkup	
11.	**Lingkup Pekerjaan**	
12.	**Keluaran**[3]	
13.	**Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen**	
14.	**Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi**	
15.	**Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**	
16.	**Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

jdih.lkpp.go.id

17. Personel	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan[4]	
	Tenaga Ahli:			
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan				

Laporan

19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.
20. Laporan Bulanan	Laporan Bulanan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
21. Laporan Antara	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
22. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. Produksi dalam Negeri	Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak berikut:

[4] Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan. (apa penjelasannya?)

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. _____ *[nama Penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Kartu Identitas No. ___ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:
(a) Telah diadakan proses Penunjukan Langsung yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor _____, tanggal _____bulan_____tahun_____,* untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Konsultansi".
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/berdasarkan waktu penugasan].*

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. KAK;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

jdih.lkpp.go.id

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

Catatan dalam penggunaan dokumen penawaran

Pokja Pemilihan melengkapi semua formulir penawaran yang akan diisi dan disertakan dalam Penunjukan Langsung ini. Formulir yang terdapat pada Bab ini terdiri atas; contoh Surat Penawaran, Bentuk Dokumen Penawaran Teknis, Bentuk Dokumen Penawaran Harga, dan Daftar Kuantitas dan Harga.

jdih.lkpp.go.id

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

Bentuk Surat Penawaran

Contoh

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ ____

Kepada Yth.:
[Pokja _____ UKPBJ _____ [K/L/PD]] [diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan undangan Penunjukan Langsung nomor : _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, *[serta adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan _____ *[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp. _____(_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:
1. Dokumen Penawaran administrasi
2. Dokumen Penawaran Teknis;
3. Dokumen Penawaran Biaya;
4. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]
_____

jdih.lkpp.go.id

B. DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. *BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form *T-1)*

Form T-1 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom:
1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa

jdih.lkpp.go.id

2. *BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR* (Form *T-2)*

Form T-2 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-1.

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

1. Pengguna Jasa	:
2. Nama Perusahaan	:
3. Nama Paket Pekerjaan	:
4. Lingkup Pekerjaan	:
5. Lokasi Kegiatan	:
6. Nilai Kontrak	:
7. No. Kontrak	:
8. Waktu Pelaksanaan	:
9. Posisi Penugasan	:
10. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:
11. Surat Referensi dari Pengguna Jasa	:

jdih.lkpp.go.id

3. *BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK* (Form *T-3)*

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh Pejabat Penandatangan Kontrak *sesuai dengan Dokumen Seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*

jdih.lkpp.go.id

4. *BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA* (Form *T-4)*

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detil penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) *Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
b) *Rencana Kerja, dan*

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

5. *BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN* (Form *T-5)*

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan [1]	Bulan ke-[2]					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:
1. Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2. Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

6. *BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI* (Form *T-6)*

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Personel : _____
3. Tempat/Tanggal Lahir : _____
4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar,dilampirkan rekaman ijazah) : _____
5. Pendidikan Non Formal : _____
6. Penguasaan Bahasa :
   a. Bahasa Indonesia : _____
   b. Bahasa Inggris : _____
   c. Bahasa Setempat : _____
7. Pengalaman Kerja[1]
   Tahun ini ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pengguna Jasa : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____

   Tahun ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pengguna Jasa : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____

[1] Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

Pernyataan:
Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:
a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

jdih.lkpp.go.id

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

7. *BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK BERTUGAS* (Form *T-7)*

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK BERTUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

C. DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

1. ***PENAWARAN BIAYA***
penawaran biaya disampaikan melalui SPSE.

2. ***BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)***
Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA
(untuk kontrak lumsum)

No.	Uraian Keluaran/Output	Satuan Keluaran	Total Harga (Rp)
I	Output 1.....		
II	Output .....(dst)		
Sub-total			
PPN 10%			
Total			

Keterangan :
Seluruh biaya personel yang ditawarkan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli.

3. ***BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)***

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel[1]	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1				
Total Remunerasi				

Keterangan:
1. Pengisian Tenaga Ahli harus mencantumkan nama personel.
2. Untuk tenaga pendukung cukup dicantumkan posisi

jdih.lkpp.go.id

4. *BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)*

Apabila telah tersedia, rincian penawaran dan rekapitulasi disampaikan melalui SPSE. Apabila belum tersedia, rekapitulasi penawaran dan rincian penawaran sebagaimana contoh di bawah ini.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	*Volume*	Biaya[1] (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelengaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					

Keterangan:
1. Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsum.

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAINNYA

A. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____ _____, __ _____ ____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pelaksanaan pekerjaan
_____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan nilai hasil negosiasi biaya sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menandatangani *[Surat Perjanjian]* paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak
[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama penyedia]*
_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Nama Paket Pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak
[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

jdih.lkpp.go.id

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]

[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat :_____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila :
Nama : _____ *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s/d _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh YANG DIJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp 10.000,-

_____

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ *[bank]*

jdih.lkpp.go.id

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp_____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama dan alamat penyedia]* sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama dan alamat perusahaan penjaminan]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____).

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan_____sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. _____ tanggal_____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN	**PENJAMIN**
	Meterai Rp 10.000,-
_____	_____
[Nama & Jabatan]	*[Nama & Jabatan]*

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ *[penerbit jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan Barang

~ Pengadaan Langsung ~

[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian]

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

jdih.lkpp.go.id

D O K U M E N P E M I L I H A N

Pengadaan Langsung

untuk

Pengadaan

_____

Pejabat Pengadaan pada

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

jdih.lkpp.go.id

D A F T A R I S I

D O K U M E N P E M I L I H A N ..... ~ 2 ~
BAB I. UMUM ..... ~ 6 ~
BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG ..... ~ 7 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 8 ~
A. UMUM ..... ~ 8 ~
1. Lingkup Pekerjaan ..... ~ 8 ~
2. Sumber Dana ..... ~ 8 ~
3. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan ..... ~ 8 ~
4. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... ~ 8 ~
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI ..... ~ 9 ~
5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta ..... ~ 9 ~
6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta ..... ~ 10 ~
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG ..... ~ 11 ~
7 Isi Dokumen Pengadaan Langsung ..... ~ 11 ~
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 11 ~
8 Dokumen Penawaran dan Kualifikasi ..... ~ 11 ~
E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 12 ~
9 Penyampaian Dokumen Penawaran ..... ~ 12 ~
F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI ~ 12 ~
10 Pembukaan Penawaran ..... ~ 12 ~
11 Evaluasi dan Negosiasi Penawaran ..... ~ 13 ~
12 Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung ..... ~ 14 ~
G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 14 ~
13 Penerbitan SPPBJ ..... ~ 14 ~
14 Penandatangan-an Kontrak ..... ~ 14 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 16 ~
1. LINGKUP PEKERJAAN ..... ~ 16 ~
2. SUMBER DANA ..... ~ 16 ~
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA ..... ~ 16 ~
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... ~ 16 ~
BAB V. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR .... ~ 17 ~
BAB VI. FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 18 ~
A. FORMULIR SURAT PENAWARAN ..... ~ 18 ~
B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS ..... ~ 19 ~
C. FORMULIR PENAWARAN HARGA ..... ~ 19 ~
BAB VII. PAKTA INTEGRITAS ..... ~ 20 ~
BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ..... ~ 22 ~
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA ..... ~ 22 ~
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA PERORANGAN ..... ~ 27 ~
BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK) ..... ~ 30 ~
BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) ..... ~ 36 ~
1. Definisi ..... ~ 37 ~
2. Penerapan ..... ~ 38 ~
3. Bahasa dan Hukum ..... ~ 39 ~
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi ..... ~ 39 ~
5. Asal Barang ..... ~ 39 ~
6. Korespondensi ..... ~ 40 ~
7. Wakil sah para pihak ..... ~ 40 ~
8. Perpajakan ..... ~ 40 ~
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak ..... ~ 40 ~
10. Pengabaian ..... ~ 40 ~
11. Penyedia Mandiri ..... ~ 41 ~
12. Kemitraan ..... ~ 41 ~
13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ..... ~ 41 ~
14. Surat Perintah Pengiriman (SPP) ..... ~ 41 ~
15. Lingkup pekerjaan ..... ~ 41 ~
16. Standar ..... ~ 41 ~
17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (apabila diperlukan) ..... ~ 41 ~
18. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan ..... ~ 42 ~
19. Inspeksi Pabrikasi ..... ~ 42 ~
20. Pengepakan ..... ~ 42 ~
21. Pengiriman ..... ~ 43 ~
22. Asuransi ..... ~ 43 ~
23. Transportasi ..... ~ 43 ~

jdih.lkpp.go.id

24. RISIKO ..... - 43 -
25. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN ..... - 43 -
26. UJI COBA ..... - 44 -
27. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN ..... - 44 -
28. PERISTIWA KOMPENSASI ..... - 44 -
29. PERPANJANGAN WAKTU ..... - 45 -
30. PEMBERIAN KESEMPATAN ..... - 45 -
31. SERAH TERIMA BARANG ..... - 46 -
32. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI ..... - 46 -
33. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN ..... - 47 -
34. PERUBAHAN KONTRAK ..... - 47 -
35. KEADAAN KAHAR ..... - 48 -
36. PENGHENTIAN KONTRAK ..... - 50 -
37. PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 50 -
38. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 50 -
39. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 51 -
40. BERAKHIRNYA KONTRAK ..... - 51 -
41. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 52 -
42. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 52 -
43. TANGGUNG JAWAB ..... - 53 -
44. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI ..... - 53 -
45. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL ..... - 53 -
46. PENANGGUNGAN DAN RISIKO ..... - 53 -
47. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 53 -
48. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN ..... - 54 -
49. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA ..... - 54 -
~~50.~~ TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK .... - 54 -
51. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA ..... - 54 -
52. PENGGUNAAN LOKASI KERJA ..... - 54 -
53. KESELAMATAN ..... - 55 -
54. SANKSI FINANSIAL ..... - 55 -
55. JAMINAN ..... - 55 -
56. LAPORAN HASIL PEKERJAAN ..... - 55 -
57. KEPEMILIKAN DOKUMEN ..... - 56 -
58. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN ..... - 56 -
59. NILAI KONTRAK ..... - 57 -
60. PEMBAYARAN ..... - 57 -
61. PERHITUNGAN AKHIR ..... - 58 -
62. PENANGGUHAN PEMBAYARAN ..... - 58 -
63. PENYESUAIAN HARGA ..... - 59 -
64. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN ..... - 60 -
65. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 60 -
66. CACAT MUTU ..... - 60 -
67. PENGUJIAN ..... - 61 -
68. PERBAIKAN CACAT MUTU ..... - 61 -
69. ITIKAD BAIK ..... - 61 -
70. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 62 -

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) ..... - 63 -

4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI ..... - 63 -
6. KORESPONDENSI ..... - 63 -
7. WAKIL SAH PARA PIHAK ..... - 63 -
9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK ..... - 63 -
13. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 63 -
18. INSPEKSI PABRIKASI ..... - 64 -
19. PENGEPAKAN ..... - 64 -
20. PENGIRIMAN ..... - 64 -
21. ASURANSI ..... - 64 -
22. TRANSPORTASI ..... - 64 -
24. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN ..... - 64 -
27. PERISTIWA KOMPENSASI ..... - 65 -
28. PERPANJANGAN WAKTU ..... - 65 -
29. PEMBERIAN KESEMPATAN ..... - 65 -
30. SERAH TERIMA BARANG ..... - 65 -
37. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 65 -
38. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 65 -
40. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 65 -
45. PENANGGUNGAN DAN RISIKO ..... - 65 -
48. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA ..... - 65 -

jdih.lkpp.go.id

49. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK....~ 65 ~
50. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA .....~ 66 ~
56. KEPEMILIKAN DOKUMEN.....~ 66 ~
59. PEMBAYARAN .....~ 66 ~
62. PENYESUAIAN HARGA.....~ 67 ~
69.PENYELESAIAN PERSELISIHAN .....~ 67 ~
BAB XII. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN.....~ 68 ~
A. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA ....~ 68 ~
[NAMA LENGKAP] **.....~ 70 ~**
UNTUK DAN ATAS NAMA.....~ 70 ~
[TANDA TANGAN DAN CAP] **.....~ 70 ~**
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN .....~ 71 ~
[NAMA LENGKAP] **.....~ 73 ~**
C. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA PERORANGAN .....~ 74 ~
[NAMA LENGKAP] **.....~ 76 ~**
UNTUK DAN ATAS NAMA.....~ 76 ~
[TANDA TANGAN DAN CAP (APABILA ADA)] **.....~ 76 ~**
BAB XIII. BENTUK DOKUMEN LAIN .....~ 77 ~
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA .....~ 77 ~
B. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN.....~ 78 ~
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK.....~ 80 ~
D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI ~ 82 ~
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK .....~ 83 ~
F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN...~ 85 ~
G. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA .....~ 86 ~
H. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN .....~ 87 ~

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pengadaan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.

B. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

Barang	:	Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
KAK	:	Kerangka Acuan Kerja
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
Pelaku Usaha Orang Asli Papua	:	yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat
SPK	:	Surat Perintah Kerja.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang terpasang di *server* LPSE yang dapat diakses melalui *website* LPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____ *[tempat]*, __*[tanggal]* _____ *[bulan]* ___ *[tahun]*
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____ pada _____ *[K/L/PD] Tahun Anggaran* _____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pengadaan Barang sebagai berikut:

1. **Paket Pengadaan**
   Nama paket pengadaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai HPS : Rp_____(_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. **Pelaksanaan Pengadaan**
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Telepon/Fax : _____
   Website LPSE : _____

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung secara elektronik sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	__/____s.d.__/__	____s.d.__
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	____/_____	_____
c.	Penandatanganan SPK	____/_____	

Jadwal sebagaimana dimaksud tercantum pada SPSE. Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada _____*[K/L/PD]*

[tanda tangan]
.....
[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan

Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.

4. Larangan Pertentangan Kepentingan

4.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.

4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:

a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.

jdih.lkpp.go.id

b. Pejabat Penandatangan Kontrak /Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta

5.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:

a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
b. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
d. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
   1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
   4) Kartu Tanda Penduduk.
g. Menyetujui Pakta Integritas yang berisi:
   1) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
h. Menyetujui Surat pernyataan yang ditandatangani/disetujui Peserta yang berisi:
   1) Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
   4) Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   5) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   6) Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah

jdih.lkpp.go.id

atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara; dan

7) Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

5.2 Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:

a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
b. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal);
c. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil konfirmasi status Wajib Pajak;
d. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
   1) tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   2) akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
   3) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   4) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
e. Menyetujui Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
   1) Tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   2) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
   3) Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
   4) Tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

5.3 Untuk pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi administrasi memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal

6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta

6.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi kualifikasi teknis meliputi:

a. Memiliki pengalaman dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

jdih.lkpp.go.id

2) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

b. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan 2) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

6.2 Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi teknis meliputi:
1) memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan barang; dan
2) memiliki tempat/lokasi usaha

6.3 Untuk pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi teknis sebagaimana tercantum dalam angka 6.2.

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

7 Isi Dokumen Pengadaan Langsung

Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari :
a. Undangan Pengadaan Langsung;
b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
d. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan Gambar;
e. Bentuk Dokumen Penawaran:
f. Pakta Integritas;
g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
h. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Rancangan Surat Perjanjian pada Pengadaan Langsung untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

8 Dokumen Penawaran dan Kualifikasi

8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi dan disampaikan melalui SPSE

8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
1) Tanggal;
2) Masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
3) Harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
4) Tanda tangan oleh :
a) Direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
b) Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima
c) kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;

jdih.lkpp.go.id

d) Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau

e) Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.

b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).

8.3 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
a. Spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
b. Standar produk yang digunakan;
c. Garansi;
d. Asuransi (apabila dipersyaratkan);
e. Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
f. Layanan purnajual;
g. Tenaga teknis (apabila dipersyaratkan);
h. Jangka waktu penyerahan/pengiriman barang sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
i. Identitas (jenis, tipe dan merek).

8.4 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:
a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
b. Jumlah total harga penawaran;
c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

9 Penyampaian Dokumen Penawaran

Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE.

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

10 Pembukaan Penawaran

10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE.

10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:

jdih.lkpp.go.id

a. Surat penawaran;
b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
c. Dokumen penawaran teknis;
d. Dokumen penawaran harga;
e. Pakta Integritas; dan
f. Formulir Isian Kualifikasi.

11 Evaluasi dan Negosiasi Penawaran

11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. Evaluasi administrasi dan kualifikasi;
b. Evaluasi teknis; dan
c. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :
a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   1) Ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
   2) Mencantumkan penawaran harga;
   3) Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
   4) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain;
c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
   1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
   2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6;
   3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.3 Evaluasi Teknis :
a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan evaluasi kualifikasi teknis dengan menilai pemenuhan kriteria evaluasi memenuhi atau tidak memenuhi (*pass and fail*);
d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga :
a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi;
c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

jdih.lkpp.go.id

12 Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	12.1	Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
	12.2	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut: a. Tanggal dibuatnya Berita Acara; b. Nama dan alamat peserta; c. Harga penawaran dan harga hasil negosiasi; d. Unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan e. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN KONTRAK

13 Penerbitan SPPBJ	13.1	Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
	13.2	PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan: a. Bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan b. Bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
	13.3	Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.
	13.4	PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.
	13.5	Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.
	13.6	Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
14 **Penandatangan-an Kontrak**	14.1	Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa rancangan kontrak yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.
	14.2	Banyaknya rangkap dokumen kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu: a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, terdiri dari: 1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan 2) Kontrak asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

b. Rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.

14.3 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: _____
	1.2	Nama paket pengadaan: _____
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: _____ *[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: _____ *[diisi dengan Kontrak Lumsum/Harga Satuan/Gabungan Lumsum dan Harga Satuan]*
	1.5	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
	1.6	Nama Pejabat Pengadaan: _____ *[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Sekretariat Utama LKPP]*
	1.7	Alamat Pejabat Pengadaan: _____
	1.8	*Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____
	1.9	*Website* SPSE _____ *[contoh: lpse.lkpp.go.id]*
2. SUMBER DANA		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran ____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]*
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	5.1.a	Surat Izin Usaha: _____ *[contoh. SIUP, IUI, IUMK, dll]*
	5.1.b	Bidang pekerjaan: _____ *[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll]*
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran: _____(_____) hari kalender *[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]*
	8.3.h	Jangka waktu penyerahan/pengiriman barang: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

Keterangan

- Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau gambar diisi oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan Daftar barang yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.

- Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK.

- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:
  1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
  2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;
  3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain;
  4. Pengepakan;
  5. Cara pengiriman;
  6. dan lain-lain.

No	Uraian Barang	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume
1.	*[Diisi uraian jenis Barang]*		*[diisi satuan unit Barang]*	*[diisi volume unit Barang]*

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN

A. FORMULIR SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____*[tempat],* __*[tanggal]* ____*[bulan]* __*[tahun]* Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/PD]*

di
_____

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]* sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan]

.....
Nama Lengkap

jdih.lkpp.go.id

B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS

No	Uraian Barang	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume	Identitas Barang yang ditawarkan
1.	*[Diisi uraian jenis Barang]*		*[diisi satuan unit Barang]*	*[diisi volume unit Barang]*	

C. FORMULIR PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga

Daftar Kuantitas dan Harga diisi sesuai dengan *item* pekerjaan yang tercantum dalam spesifikasi.

No	*Uraian Barang*	*Satuan*	*Volume*	*Jumlah Harga*	*TKDN*
Jumlah (Sebelum PPN)					
PPN (10%)					
Jumlah total setelah PN					

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. PAKTA INTEGRITAS

[Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ *[nama wakil sah badan usaha]*
Jabatan	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

Dalam rangka pengadaan _____ pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/PD]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

_____

[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

[Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ pada _____ [*isi sesuai dengan K/L/PD*] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

_____

[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ *[nama badan usaha]*
No. Identitas	:	_____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____ *[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]*
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____ *[diisi nama badan usaha]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan [*akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa*];

2. Saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"]*;

3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana

4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. Badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. Data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d. Nomor Pengesahan/pendaftaran *[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]*		
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]		

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

jdih.lkpp.go.id

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Nomor Izin Berusaha (NIB), Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1.	Nomor Induk Berusaha	:	No_____Tanggal _____
2.	Surat Izin Usaha _____	:	No_____Tanggal _____
3.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
4.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____
5.	Kualifikasi Usaha	:	_____
6.	Klasifikasi Usaha	:	_____
7.	No. TDP	:	_____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1.	Surat Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase

2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	:	No._____tanggal _____

jdih.lkpp.go.id

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha) *[apabila diperlukan]*

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat / Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan		Lokasi	Pemberi Pekerjaan	Status Penyedia dalam	Kontrak	Progres Terakhir

jdih.lkpp.go.id

		Ringkasan Lingkup Pekerjaan		Nama	Alamat / Telepon	pelaksanaan Pekerjaan	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, ____*[tanggal]*_____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

PT/CV/Firma/Koperasi
_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha*)
[jabatan dalam badan usaha]

jdih.lkpp.go.id

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____

Telepon/Fax : _____

Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak;
2. Saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara"]*;
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. Data-data yang saya sampaikan adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Pekerjaan	:	_____
3.	Alamat Rumah	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
4.	Alamat Kantor	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	_____

B. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1.	Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

jdih.lkpp.go.id

C. Data Keuangan

Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	: Tahun_____ tanggal _____

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

E. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat / Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

jdih.lkpp.go.id

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ *[tempat]*, ____*[tanggal]* ____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

Penyedia

_____

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(*nama lengkap*)

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

<table>
<tr><td rowspan="2">SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</td><td>SATUAN KERJA : _____</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL SPK :
_____</td></tr>
<tr><td>Nama Pejabat Penandatangan Kontrak:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Nama Penyedia:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PAKET PENGADAAN :
_____
_____
_____
_____</td><td>NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :_____

TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :_____</td></tr>
<tr><td>NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :_____

TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :_____</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan ”dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah).</td></tr>
<tr><td colspan="2">WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender</td></tr>
<tr><td>Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]</td><td>Untuk dan atas nama Penyedia
_____

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. HARGA SPK
a. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada penyedia sebesar harga SPK.
b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

4. HAK KEPEMILIKAN
a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.

b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

5. CACAT MUTU
Pejabat Penandatangan Kontrak akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.

6. PERPAJAKAN
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

8. JADWAL

jdih.lkpp.go.id

a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Pengiriman.
b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Pengiriman.
c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI
a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Pengiriman sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
   1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
   2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
   1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
   2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
   3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. PENGUJIAN
Jika Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu

jdih.lkpp.go.id

maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN
    a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
    b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN
    a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam surat perintah pengiriman.
    b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
    c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
    d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN
    a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
    b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
    c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
    d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
    e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
    f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI
    a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
    b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
    c. Pejabat Penandatangan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
    d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
    e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui

jdih.lkpp.go.id

pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

17. PERUBAHAN SPK

a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
   1) Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
   2) Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
   3) Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
   4) Mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
   3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
   6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   7) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
   8) Ketentuan lain dalam SPK.
b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU

a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.

jdih.lkpp.go.id

b. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK
a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak penyedia.
d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
   1) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
   2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
   3) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   4) Penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
   5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak;
   6) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
   7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
   8) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
   9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
   10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
   1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
   2) Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
   3) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN
a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
   1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) Pembayaran dilakukan dengan *[sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
   3) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat

jdih.lkpp.go.id

meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA
    a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).
    b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN
    Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI
    Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

jdih.lkpp.go.id

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna Barang.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.6 **Pejabat Pendantangan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.

1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

1.9 **Sub Penyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.10 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa.

jdih.lkpp.go.id

1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.

1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.19 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

1.20 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

1.21 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan Surat Perintah Pengiriman (SPP) yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.22 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima Barang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

1.23 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.24 **Tempat Tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan ketentuan pengiriman yang digunakan.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub Penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
a. Pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Asal Barang

5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.

5.2 Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

5.3 Barang yang diadakan harus diutamakan barang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

5.4 Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yang tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa produksi Dalam Negeri (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.

5.5 Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:

jdih.lkpp.go.id

a. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
b. Sertifikat Produksi.

5.6 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

6. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan dan/atau korespodensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

7. Wakil sah para pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

8. Perpajakan

Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.

9. Pengalihan dan/atau Subkontrak

9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

9.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen pemilihan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.

9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

10. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara

jdih.lkpp.go.id

tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

11. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan Subpenyedianya.

12. Kemitraan

Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

13.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

13.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

14. Surat Perintah Pengiriman (SPP)

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

14.2 Tanggal penandatanganan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

14.3 SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.

14.4 Apabila setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP Penyedia tidak menandatangani SPP maka Penyedia dianggap telah menyetujui SPP, dan tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan adalah hari ketujuh sejak tanggal penerbitan SPP.

14.5 Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.

15. Lingkup pekerjaan

Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas.

16. Standar

Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam spesifikasi teknis dan/atau gambar.

17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (apabila diperlukan)

17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

17.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:

a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;

jdih.lkpp.go.id

c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

18. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan

18.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga professional.

18.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

18.4 Tim Teknis berkewajiban untuk menilai pelaksanaan pekerjaan.

18.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, pengawas pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah pengawas pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

19. Inspeksi Pabrikasi

19.1 Dalam hal diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Tim Inspeksi yang ditunjuk Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

19.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.

19.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam nilai Kontrak.

20. Pengepakan

20.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari risiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat sebagaimana ditetapkan di dalam SSKK.

20.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen yang berisi identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

21. Pengiriman

21.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.

21.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.

21.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, Penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.

22. Asuransi

22.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK.

22.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK

22.3 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

22.4 Semua biaya asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak.

23. Transportasi

23.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

23.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

23.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.

24. Risiko

Semua risiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Penyerahan Hasil Pekerjaan.

25. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

25.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.

25.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh Penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.

25.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

25.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

25.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat

jdih.lkpp.go.id

Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.

25.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang tersebut.

25.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima Barang, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.

26. Uji Coba

26.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh Penyedia disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait.

26.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara.

26.3 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka Penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia.

27. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

27.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 13.2

27.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

27.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

28. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau
g. ketentuan lain yang diatur dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

29. Perpanjangan Waktu

29.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

29.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

29.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

29.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

29.6 Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

30. Pemberian Kesempatan

30.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

30.2 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

30.3 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.2, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:

a. memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
b. melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

30.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1 dan klausul 30.3, dimuat dalam Adendum Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

30.5 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

jdih.lkpp.go.id

C. PENYELESAIAN KONTRAK

31. Serah Terima Barang

31.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima barang.

31.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

31.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis.

31.4 Pemeriksaan barang dilakukan dengan menilai kesesuaian barang yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

31.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen yang berisi identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

31.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima Barang jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

31.7 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

31.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

31.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima Barang Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

31.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Barang setelah:
a. seluruh Barang yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak; dan
b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila diperlukan).

31.11 Jika Barang yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

32. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

32.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

jdih.lkpp.go.id

32.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku selama masa garansi berlaku.

32.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama selama masa garansi berlaku.

32.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

32.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi barang tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi barang tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

32.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

33. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

33.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima Barang.

33.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

34. Perubahan Kontrak

34.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.

34.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

34.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 34.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain

jdih.lkpp.go.id

pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

34.4 Pekerjaan tambah tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.

34.5 Pekerjaan tambah sebagaimana klausul 34.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.

34.6 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

34.7 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.

34.8 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perisiwa kompensasi; dan/atau
b. Keadaan Kahar.

34.9 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.

34.10 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.

34.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

34.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

34.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

35. Keadaan Kahar

35.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

35.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.

35.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

35.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

35.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

35.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

35.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

35.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

35.9 Penghentian Kontrak karena kedaan kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

35.10 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

jdih.lkpp.go.id

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

36. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 35.

37. Pemutusan kontrak

37.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

37.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

37.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

37.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pejabat Penandatangan Kontrak.

38. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

38.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 30.3 SSKK;
i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 30.2 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
j. setelah diberikan kesempatan kedua sesuai kesepakatan para pihak sebagaimana dimaksud pada huruf i, penyedia barang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
k. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

38.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.1, maka:
a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

38.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak.

39. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

39.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Perintah Pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

39.2 Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak

40. Berakhirnya Kontrak

40.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

40.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 40.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

F. PEJABAT YANG BERWENANG UNTUK MENANDATANGANI KONTRAK

jdih.lkpp.go.id

41. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

41.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
c. menerima hasil pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
d. mengenakan sanksi kepada penyedia;
e. memberikan instruksi;
f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan garansi (apabila ada); dan/atau
i. menilai kinerja Penyedia.

41.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :
a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
b. membayar uang muka (jika ada permohonan dan disetujui)
c. membayar penyesuaian harga (jika ada);
d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

42. Hak dan Kewajiban Penyedia

42.1 Penyedia mempunyai Hak:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan Barang sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang sesuai ketentuan Kontrak.

42.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
a. melaporkan pelaksanaan pengadaan Barang secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan Barang sesuai dengan jadwal pelaksanaan pengadaan Barang yang telah ditetapkan dalam kontrak;
c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam kontrak;
d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
e. menyerahkan hasil pengadaan Barang sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan

jdih.lkpp.go.id

g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

43. Tanggung Jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk menyerahkan Barang sesuai dengan kualitas barang, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat Pengiriman/penyerahan Barang.

44. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

45. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

46. Penanggungan dan Risiko

46.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

46.2 Terhitung sejak tanggal SPP sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

46.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

46.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai batas akhir garansi sebagaimana diatur di dalam SSKK atau dimulainya masa berlaku garansi, harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

47. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

47.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

47.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.

47.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personelnya (termasuk Personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

47.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

48. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.

49. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga

49.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPP sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:

c. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
d. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

49.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.

50. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang; dan/atau
b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

51. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai Subpenyedia

51.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil/koperasi dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

51.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil/koperasi sebagai Subpenyedia diatur di dalam SSKK.

51.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertangung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

51.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.

52. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.

jdih.lkpp.go.id

53. Keselamatan Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).

54. Sanksi Finansial

54.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.

54.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

54.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

54.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

55. Jaminan

55.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan kontrak.

55.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan, sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.

55.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan setelah menyerahkan sertifikat garansi.

55.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan uang muka.

55.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

55.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

55.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.

55.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

56. Laporan Hasil Pekerjaan

56.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah

jdih.lkpp.go.id

dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

56.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

56.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

57. Kepemilikan Dokumen

57.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak

57.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima Barang atau waktu pemutusan Kontrak.

57.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan yang diatur dalam SSKK.

58. Personel dan/atau Peralatan

58.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

58.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.

58.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

58.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

58.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

58.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

58.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

jdih.lkpp.go.id

59. Nilai Kontrak

59.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

59.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

60. Pembayaran

60.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
   2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
   3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak; dan
f. pengembalian uang muka paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

60.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
   1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) Pengecualian untuk:
      a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
      b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada dilokasi

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau

c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai mencapai prestasi 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.

pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang.

3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subPenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan dengan berita acara hasil uji coba.
d. Pembayaran dengan *Letter of Credit* (L/C) mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

60.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

a. Ganti Rugi
Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.
b. Denda keterlambatan
besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

61. Perhitungan Akhir

61.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan, berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

61.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

62. Penangguhan Pembayaran

62.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

62.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan

jdih.lkpp.go.id

tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

62.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

62.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

63. Penyesuaian Harga

63.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

63.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

63.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

63.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

63.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

63.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

63.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

63.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

63.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0} + c.\frac{C_n}{C_0} + d.\frac{D_n}{D_0} + \cdots \right)$$

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
H_0 = Harga Satuan pada saat harga penawaran;
a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

jdih.lkpp.go.id

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00.

B_0, C_0, D_0 = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.

B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

63.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

63.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

63.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

63.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = \left(H_{n_1}\ x\ V_1\right) + \left(H_{n_2}\ x\ V_2\right) + \left(H_{n_3}\ x\ V_3\right) + \cdots$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

63.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

I. PENGAWASAN MUTU

64. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

65. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

65.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

65.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.

66. Cacat Mutu

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia

jdih.lkpp.go.id

bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.

67. Pengujian

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi teknis dan gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

68. Perbaikan Cacat Mutu

68.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.

68.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

68.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 37.2.; atau
b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

68.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

69. Itikad Baik

69.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

69.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

69.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

69.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

70. Penyelesaian Perselisihan

70.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.

70.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

70.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.

70.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK		Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3.b	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke _____ *[diisi dengan kas negara atau kas daerah]*
6. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ *Website :* _____ *Faksimili :* _____ *e-mail :* _____ Penyedia : Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ *Website :* _____ Faksimili *:* _____ *e-mail* : _____
7. Wakil sah para pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak : _____ Untuk Penyedia:_____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada).
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
	9.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* a. *dilakukan pemutusan kontrak; atau* b. *membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.]*
13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	13.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender); atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak Tanggal SPP disetujui oleh Penyedia sampai dengan tanggal Tanggal _____(_____)

jdih.lkpp.go.id

[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]

18. Inspeksi Pabrikasi	18.1	Apakah inspeksi atas proses pabrikasi diperlukan *[Ya/Tidak]*: ____
	18.2	Jika diperlukan melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus, inspeksi akan dilakukan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Ruang Lingkup : _____
19. Pengepakan	19.1	_____ *[diisi dengan Tujuan Pengriman atau Tujuan Akhir]*
	19.2	Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut: _____
20. Pengiriman	20.1	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah: _____ Dokumen tersebut di atas harus sudah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
	20.2	Penyedia menggunakan transportasi _____ *[jenis angkutan]* untuk pengiriman barang melalui _____ *[darat/laut/udara]*
21. Asuransi	21.1	Pertanggungan asuransi terhadap barang meliputi : _____
	21.2	Pertanggungan asuransi terhadap pengiriman meliputi : _____
	21.3	Penerima manfaat : _____
22. Transportasi	22.1	Tempat Tujuan Pengiriman: _____
	22.2	Tempat Tujuan Akhir : _____
24. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	24.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh _____ *[diisi dengan penyedia/* Pejabat Penandatangan Kontrak*/ Pihak Ketiga yang ditunjuk].* Pemeriksaan dan pengujian disaksikan oleh _____ *[diisi dengan* Pejabat Penandatangan Kontrak *dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan* Pejabat Penandatangan Kontrak *dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]*
	24.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____

jdih.lkpp.go.id

	24.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
27. Peristiwa Kompensasi		Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
28. Perpanjangan Waktu	28.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ *[diisi jumlah hari kerja]* setelah Penyedia meminta perpanjangan.
29. Pemberian Kesempatan	29.2	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender) hari kalender* sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan*].*
30. Serah Terima Barang	30.2	Serah terima dilakukan pada: _____ *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*
37.Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	37.1.k	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
38.Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	38.1	a. Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]* b. Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	40.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ *[diisi dengan rincian sarana dan prasaranan atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
45. Penanggungan dan Risiko	45.4	_____ hari kalender. *[diisi dengan masa garansi apabila ada]*
48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	48.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]:* _____ Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]:* _____
49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	49.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____

jdih.lkpp.go.id

50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	50.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst *[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]*
56. Kepemilikan Dokumen	56.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
59. Pembayaran	59.1.a	Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka _____ *[Ya/Tidak]*
	59.1.b	*[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	59.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ *[Termin/Bulanan/Sekaligus].* *[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:* *Termin ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *Termin ke-2: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *Termin ke-3: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *dst...]* *[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*
	59.3.a	Ganti rugi Besar ganti rugi akibat jaminan (jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____ *[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]*

jdih.lkpp.go.id

59.3.b Denda Keterlambatan
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah:
[diisi dengan memilih salah satu :
1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

62. Penyesuaian Harga

62.1 Kontrak diberlakukan penyesuaian harga:____ *[Ya/Tidak]*

69.Penyelesaian Perselisihan

69.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____ .
[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____
[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

A. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut " Pejabat Penandatangan Kontrak" *dan*
2. _____ *[nama wakil Penyedia],* _____ *[jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama* _____ *[nama Badan Usaha Penyedia], yang berkedudukan di* _____ *[alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No.* ___ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal* _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____,tanggal _____bulan_____tahun_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Barang".
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____
[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

jdih.lkpp.go.id

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "Pejabat Penandatangan Kontrak" *dan*

2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
   1. _____ [nama Penyedia 1];
   2. _____ [nama Penyedia 2];
   ..... dst.

   yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak *berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama anggota Kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____,tanggal _____bulan_____tahun_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Barang".
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

jdih.lkpp.go.id

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____
[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].
(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
   d. Syarat-Syarat Umum kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang

jdih.lkpp.go.id

sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

C. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA PERORANGAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf],* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut " Pejabat Penandatangan Kontrak" *dan*

2. *[_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____[No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor* _____,tanggal _____bulan_____tahun_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Barang".

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak _____
[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan]

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(2) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(3) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang

jdih.lkpp.go.id

sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap (apabila ada)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

BAB XIII. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____ *[tempat]*, __*[tanggal]* _____ *[bulan]* ___ *[tahun]*
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa beserta perubahannya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____*[diisi nama paket pengadaan]* yang dilakukan di _____*[diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]* Tahun Anggaran _____ *[diisi Tahun Anggaran]* maka kami :
_____ *[nama peserta 1];*
_____ *[nama peserta 2];*
_____ *[nama peserta 3];*
_____ *[dan seterusnya].*

bermaksud untuk mengikuti Tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah_____
   b. Menunjuk _____*[nama peserta 1]* sebagai Perusahaan Utama *(leading firm)* Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 2]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 3]* sebesar _____% (_____persen)
   _____dst

3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.

4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.

5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____ *[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur

jdih.lkpp.go.id

utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.

8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____oleh semua anggota Kemitraan pada hari_____ tanggal_____ bulan_____, tahun_____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

[dst]

(_____)

Catatan:.
- Surat Perjanjian Kemitraan *ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermeterai.*

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini:_____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan_____berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____tanggal_____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada PENERIMA JAMINAN berupa :
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di: _____
Pada tanggal : _____

[Bank]
Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama & Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkorfimasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ LEMBAGA KEUANGAN KHUSUS DI BIDANG PEMBIAYAAN, PENJAMINAN, ASURANSI

[Kop Penerbit Jaminan]
JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penebit jaminan],* _____ *[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____ untuk pelaksanaan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____

Pada tanggal _____

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[penerbit jaminan]*

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____

[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____ (terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No._____tanggal_____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh YANG DIJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari PENERIMA JAMINAN berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang YANG DIJAMIN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk menkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]
Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama & Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penebit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. _____ tanggal _____dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN Uang Muka atau Sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[penerbit jaminan]*

Meterai Rp10.000,00

_____ _____

[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

G. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak*]*

Nomor : _____ _____*[tempat], __[tanggal] ____[bulan] __[tahun]*
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan harga penawaran sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak
[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

Tembusan Yth. :
4. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
5. _____ *[APIP K/L/PD]*
6. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

H. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN

[kop surat K/L/PD]

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)

Nomor : _____
Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

_____ *[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*
_____ *[jabatan* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*
_____ *[alamat satuan kerja* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Barang]*
_____ *[alamat Penyedia Barang]*
yang dalam hal ini diwakili oleh : _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No.	*Jenis Barang*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*[1]

2. Tanggal barang diterima : _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;

4. Waktu penyelesaian : selama ___ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Alamat pengiriman barang : _____

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari Nilai SPK (tidak termasuk PPN).

_____ *[tempat]*, __*[tanggal]* _____ *[bulan]* ___ *[tahun]*

[1] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak
[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Jasa Lainnya

~ Pengadaan Langsung ~
[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian]

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerinta

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Pengadaan Langsung

untuk

Pengadaan

_____

Pejabat Pengadaan pada: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... ~ 5 ~
BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG ..... ~ 6 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 7 ~
A. UMUM ..... ~ 7 ~
1. LINGKUP PEKERJAAN ..... ~ 7 ~
2. SUMBER DANA ..... ~ 7 ~
3. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ..... ~ 7 ~
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... ~ 7 ~
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI ..... ~ 8 ~
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA ..... ~ 8 ~
6 PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA ..... ~ 9 ~
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG ..... ~ 10 ~
7 ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG ..... ~ 10 ~
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 10 ~
8 DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... ~ 10 ~
E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 11 ~
9 PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 11 ~
F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI ..... ~ 11 ~
10 PEMBUKAAN PENAWARAN ..... ~ 11 ~
11 EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN ..... ~ 11 ~
12 PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG ..... ~ 12 ~
G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 13 ~
13 PENERBITAN SPPBJ ..... ~ 13 ~
14 PENANDATANGAN~AN KONTRAK ..... ~ 13 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 14 ~
1. LINGKUP PEKERJAAN ..... ~ 14 ~
2. SUMBER DANA ..... ~ 14 ~
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINSISTRASI/ LEGALITAS PESERTA ..... ~ 14 ~
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... ~ 14 ~
BAB V. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR ..... ~ 15 ~
BAB VI. FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 16 ~
A. FORMULIR SURAT PENAWARAN ..... ~ 16 ~
B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS ..... ~ 17 ~
C. FORMULIR PENAWARAN HARGA ..... ~ 17 ~
BAB VII. PAKTA INTEGRITAS ..... ~ 18 ~
BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ..... ~ 20 ~
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA ..... ~ 20 ~
FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN ..... ~ 25 ~
BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK) ..... ~ 28 ~
BAB X. SYARAT~SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) ..... ~ 35 ~
A. KETENTUAN UMUM ..... ~ 35 ~
B. PELAKSANAAN KONTRAK ..... ~ 39 ~
C. PENYELESAIAN KONTRAK ..... ~ 44 ~
D. PERUBAHAN KONTRAK ..... ~ 45 ~
E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... ~ 48 ~
F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... ~ 50 ~
G. PENYEDIA ..... ~ 50 ~
H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... ~ 55 ~
I. PENGAWASAN MUTU ..... ~ 58 ~
J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... ~ 60 ~
BAB XI. SYARAT~SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) ..... ~ 61 ~
KLAUSUL DALAM SSUK ..... ~ 61 ~
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI ..... ~ 61 ~
5. KORESPONDENSI ..... ~ 61 ~
6. WAKIL SAH PARA PIHAK ..... ~ 61 ~
8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK ..... ~ 61 ~
12. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... ~ 61 ~
20. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL (APABILA DIPERLUKAN) ..... ~ 62 ~
22. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN ..... ~ 62 ~
24. PERISTIWA KOMPENSASI ..... ~ 62 ~
25. PERPANJANGAN WAKTU ..... ~ 62 ~
26 . PEMBERIAN KESEMPATAN ..... ~ 62 ~
27. SERAH TERIMA PEKERJAAN ..... ~ 62 ~
34. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... ~ 62 ~
35. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... ~ 62 ~

jdih.lkpp.go.id

38. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 63 -
43. PENANGGUNGAN DAN RISIKO ..... - 63 -
46. ASURANSI KHUSUS DAN PIHAK KETIGA ..... - 63 -
47. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 63 -
48. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA ..... - 63 -
54. KEPEMILIKAN DOKUMEN ..... - 63 -
57. PEMBAYARAN ..... - 63 -
60. PENYESUAIAN HARGA ..... - 64 -
67. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 64 -
BAB XII. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN ..... - 65 -
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN ..... - 65 -
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA ..... - 68 -
C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN ..... - 71 -
BAB XIII. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 74 -
A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN ..... - 74 -
B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK ..... - 76 -
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA ..... - 78 -
D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK ..... - 79 -
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA ..... - 81 -
F. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK ..... - 82 -
G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA ..... - 84 -
H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 85 -
I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... - 86 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pengadaan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.

B. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Lainnya	:	Jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
KAK	:	Kerangka Acuan Kerja
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
Pelaku Usaha Orang Asli Papua	:	yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat
SPK	:	Surat Perintah Kerja.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang terpasang di *server* LPSE yang dapat diakses melalui *website* LPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____ pada _____*[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah] Tahun Anggaran* _____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung secara elektronik pada paket Pengadaan Jasa Lainnya sebagai berikut:

1. **Paket Pengadaan**
   Nama paket pengadaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai HPS : Rp_____(_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. **Pelaksanaan Pengadaan**
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Telepon/Fax : _____
   Website LPSE : _____

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	__/____s.d.__/__	____s.d.__
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	____/_____	_____
c.	Penandatanganan SPK	____/_____	

Jadwal sebagaimana dimaksud tercantum pada SPSE. Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada _____*[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]*
[tanda tangan]
.....
[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan

Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.

4. Larangan Pertentangan Kepentingan

4.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.

4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:

a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.

jdih.lkpp.go.id

b. Pejabat Penandatangan Kontrak/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta

5.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:

a. memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
b. memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
d. memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
e. mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
f. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
   1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
   4) Kartu Tanda Penduduk.
g. Pakta Integritas;
   1) tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   2) akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
   3) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   4) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
h. Surat pernyataan yang ditandatangani/disetujui Peserta yang berisi:
   1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
   4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai

jdih.lkpp.go.id

Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti di luar tanggungan Negara; dan

7) Pernyataan bahwa data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5.2 Untuk peserta perseorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/ legalitas meliputi:

a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.
b. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal);
c. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil konfirmasi status Wajib Pajak;
d. Surat Pernyataan Pakta Integritas.
e. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
   1) Tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   2) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
   3) Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
   4) Tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara.

5.3 Untuk pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembayaran atau kuitansi hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi administrasi memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal.

6 Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta

6.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi teknis meliputi:

a. Memiliki pengalaman dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
   2) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

b. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dan 2) untuk paket pengadaan dengan nilai sampai dengan paling banyak Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)

c. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

jdih.lkpp.go.id

6.2 Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi teknis meliputi:
a) Memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan jasa lainnya; dan
b) Memiliki tempat/lokasi usaha

6.3 Untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan bukti pembayaran atau kuitansi hanya dipersyaratkan memenuhi kualifikasi teknis sebagaimana tercantum dalam angka 6.2

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

7 Isi Dokumen Pengadaan Langsung

Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari :
a. Undangan Pengadaan Langsung;
b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
d. Daftar Kuantitas dan Spesifikasi Teknis;
e. Formulir Dokumen Penawaran:
f. Pakta Integritas;
g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
h. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Rancangan Surat Perjanjian pada Pengadaan Langsung untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

8 Dokumen Penawaran dan Kualifikasi

8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi dan disampaikan melalui SPSE.

8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
   4) tanda tangan oleh :
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/ karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
      d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

jdih.lkpp.go.id

8.3 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
a. Spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
b. Metode pelaksanaan pekerjaan;
c. Jenis, kapasitas, dan komposisi dan jumlah peralatan yang disediakan;
d. Standar produk yang digunakan;
e. Garansi;
f. Asuransi;
g. Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
h. Layanan purna jual;
i. Tenaga teknis/terampil;
j. Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
k. Identitas (merek, jenis, tipe).

8.4 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:
a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
b. Jumlah total harga penawaran;
c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

9 Penyampaian Dokumen Penawaran

Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

10 Pembukaan Penawaran

10.1 Dokumen Penawaran dibuka sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE.

10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
a. Surat penawaran;
b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
c. Dokumen penawaran teknis;
d. Dokumen penawaran harga;
e. Pakta Integritas; dan
f. Formulir Isian Kualifikasi.

11 Evaluasi dan Negosiasi Penawaran

11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

jdih.lkpp.go.id

11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :

a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
   2) mencantumkan penawaran harga;
   3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
   4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
   1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
   2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
   3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.3 Evaluasi Teknis:

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan evaluasi kualifikasi teknis dengan menilai pemenuhan kriteria evaluasi memenuhi atau tidak memenuhi (*pass and fail*);
d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

12 Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:

a. tanggal dibuatnya Berita Acara
b. Nama dan alamat peserta;
c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN KONTRAK

13 Penerbitan SPPBJ

13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

13.2 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan *review* atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:
a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

13.3 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

13.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada SPSE.

13.5 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.

13.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

14 Penandatanga n-an Kontrak

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa rancangan kontrak yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar kontrak.

14.2 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, terdiri dari:
   1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.

14.3 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: _____
	1.2	Nama paket pengadaan: _____
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: _____ *[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: _____ *[diisi dengan Kontrak Lumsum/Harga Satuan/Gabungan Lumsum dan Harga Satuan]*
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: _____ *[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Sekretariat Utama LKPP]*
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: _____
	1.9	*Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____
	1.10	*Website* SPSE _____ *[contoh: lpse.lkpp.go.id]*
2. SUMBER DANA		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran ____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]*
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINSISTRASI/ LEGALITAS PESERTA	5.1.a 5.1.b	Surat Izin Usaha: _____ *[contoh. SIUP, IUI, IUMK, dll]* bidang pekerjaan: _____ *[isi sesuai dengan bidang usaha yang dipersyaratkan berdasarkan KBLI atau kode usaha lainnya. contoh: peternakan, pertanian, perdagangan, dll]*
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran: _____(_____) hari kalender *[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]*
	8.3.j	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender [diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

jdih.lkpp.go.id

BAB V. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

Keterangan

Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar diisi oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan daftar pekerjaan yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK untuk menandatangani Kontrak.

Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh.

Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:

Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;

Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;

Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain;

Pengepakan;

Cara pengiriman;

dan lain-lain

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume
1.	*[Diisi uraian jenis pekerjaan]*		*[diisi satuan unit pekerjaan]*	*[diisi volume unit pekerjaan]*

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN

A. FORMULIR SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____*[tempat],* ___*[tanggal]* _____*[bulan]* ___*[tahun]*
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ *[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]*

di
_____

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan]

.....
Nama Lengkap

jdih.lkpp.go.id

B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume	Identitas yang ditawarkan
1.	*[Diisi uraian jenis Pekerjaan]*		*[diisi satuan unit Pekerjaan]*	*[diisi volume unit Pekerjaan]*	

C. FORMULIR PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga

Daftar Kuantitas dan Harga diisi sesuai dengan *item* pekerjaan yang tercantum dalam spesifikasi.

No	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan*	*Volume*	*Jumlah Harga*
Jumlah (Sebelum PPN)				
PPN (10%)				
Jumlah total setelah PPN				

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. PAKTA INTEGRITAS

[Pakta Integritas Badan Usaha]

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ *[nama wakil sah badan usaha]*
Jabatan	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ pada _____ [*isi sesuai dengan K/L/PD*] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

_____

[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

[Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____
No. Identitas	:	_____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
Alamat	:	_____
Pekerjaan	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ pada _____ [*isi sesuai dengan K/L/PD*] dengan ini menyatakan bahwa:		

1. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

_____
[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama badan usaha]*
No. Identitas	:	_____*[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____*[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]*
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____*[diisi nama badan usaha]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan _____ [*akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa*];

2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d. Nomor Pengesahan/pendaftaran *[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]*		
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]		

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

jdih.lkpp.go.id

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Nomor Izin Berusaha (NIB), Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1.	Nomor Induk Berusaha	:	No_____Tanggal _____
2.	Surat Izin Usaha _____	:	No_____Tanggal _____
3.	Masa berlaku izin usaha	:	_____
4.	Instansi pemberi izin usaha	:	_____
5.	Kualifikasi Usaha	:	_____
6.	Klasifikasi Usaha	:	_____
7.	No. TDP	:	_____

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1.	Surat Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase

2. Pajak

a.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	:	No._____tanggal _____

jdih.lkpp.go.id

G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha) ***[apabila diperlukan]***

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan ***[apabila diperlukan]***

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat / Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

jdih.lkpp.go.id

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, Sanksi Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, ____*[tanggal]*_____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

PT/CV/Firma/Koperasi
_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha*)
[jabatan dalam badan usaha]

jdih.lkpp.go.id

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI PESERTA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____
No. Identitas	:	_____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak.
2. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data yang saya sampaikan adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Pekerjaan	:	_____
3.	Alamat Rumah	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
4.	Alamat Kantor	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	_____

B. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1.	Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

jdih.lkpp.go.id

C. Data Keuangan

Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	Tahun_____ tanggal _____

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan *[apabila diperlukan]*

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan / Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

E. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.

No.	Nama Paket Pekerjaan	kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat / Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
dst											

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

jdih.lkpp.go.id

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ *[tempat]*, ____*[tanggal]* ____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

Penyedia

_____

[rekatkan meterai Rp 10.000
tanda tangan]

(*nama lengkap*)

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

<table>
<tr><td rowspan="2">SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</td><td>SATUAN KERJA : _____</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____</td></tr>
<tr><td>Nama Pejabat Penandatangan Kontrak:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Nama Penyedia:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____ _____</td><td>NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____
TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____</td></tr>
<tr><td>NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____
TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan ”dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jenis Kontrak _____</td></tr>
<tr><td colspan="2">WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender</td></tr>
<tr><td>Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]</td><td>Untuk dan atas nama Penyedia
_____

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,)]

[nama lengkap]
[jabatan]</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. HARGA SPK
a. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada penyedia sebesar harga SPK.
b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

4. HAK KEPEMILIKAN
a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

5. CACAT MUTU
Pejabat Penandatangan Kontrak akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.

6. PERPAJAKAN
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

8. JADWAL
a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada

jdih.lkpp.go.id

Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI
   a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Mulai Kerja sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
      1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
      2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
   b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
   a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
      1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
      2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
      3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
   b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
   c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
   d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
   Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. PENGUJIAN
   Jika Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN
   a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN
a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN
a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI
a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

17. PERUBAHAN SPK
a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;

jdih.lkpp.go.id

2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
   3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
   6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   7) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
   8) ketentuan lain dalam SPK.
b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

19. PERPANJANGAN WAKTU

a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.
b. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
   1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak;
   2) biaya langsung demobilisasi personel.
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak penyedia.
d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:

jdih.lkpp.go.id

1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
4) penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak;
6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.

e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak;

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.

c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).

b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

jdih.lkpp.go.id

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI
Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Jasa Lainnya** adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.6 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.

1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

1.9 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.10 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar penyedia dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/

jdih.lkpp.go.id

Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.

1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.

1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.19 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.

1.20 **Personel inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

1.22 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

jdih.lkpp.go.id

1.23 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.24 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.25 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

a. Pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkann (apabila diberikan); dan
d. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

5.	**Korespondensi**	Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
6.	**Wakil Sah Para Pihak**	Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
7.	**Perpajakan**	Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
8.	**Pengalihan dan/atau Subkontrak**	8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan. 8.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK. 8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan. 8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakan. 8.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan. 8.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.
9.	**Pengabaian**	Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
10.	**Penyedia Mandiri**	Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyedianya.
11.	**Kemitraan**	Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas

jdih.lkpp.go.id

nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

12.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

12.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

13. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

13.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

13.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.

13.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

14.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

15. Program Mutu

15.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
f. pelaksana kerja.

15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya

jdih.lkpp.go.id

terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

16.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

16.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:

a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

17. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan

17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

17.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga professional.

17.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

17.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai pelaksanaan pekerjaan.

17.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

17.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak inidan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

jdih.lkpp.go.id

18. Persetujuan Pengawas Pekerjaan (Apabila diperlukan)

18.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

18.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.

19. Akses ke Lokasi Kerja

Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Teknis, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)

20.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:

a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan personel.

20.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

21. Pemeriksaan Bersama

21.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.

21.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Tim Teknis.

21.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

21.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

22.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.

22.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

22.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

22.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

22.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.

22.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.

22.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.

23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

23.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.2.

23.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

23.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

24. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau

jdih.lkpp.go.id

g. ketentuan lain dalam SSKK.

25. Perpanjangan Waktu

25.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

25.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

25.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

25.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

25.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

26. Pemberian Kesempatan

26.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

26.2 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

26.3 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagimana dimaksud pada klausul 26.2 Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:

a. memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
b. melakukan pemutusan Kontrak dalamhal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

26.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.1 dan klausul 26.2, dimuat dalam Adendum Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

C. PENYELESAIAN KONTRAK

27. Serah Terima Pekerjaan

27.1 Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

27.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

27.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.

27.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

27.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

27.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

27.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

27.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

27.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

27.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

27.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

28. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

28.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

jdih.lkpp.go.id

28.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.

28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.

28.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

28.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

28.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.

29. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

29.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.

29.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

30. Perubahan Kontrak

30.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.

30.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

jdih.lkpp.go.id

30.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 30.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

30.4 Pekerjaan tambah tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.

30.5 Pekerjaan tambah tidak melebihi paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.

30.6 Pekerjaan tambah sebagaimana klausul 33.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.

30.7 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

30.8 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.

30.9 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perisiwa kompensasi; dan/atau
b. Keadaan Kahar.

30.10 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.

30.11 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.

30.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

30.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

30.14 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

31. Keadaan Kahar

31.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban

jdih.lkpp.go.id

yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

31.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

31.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

31.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

31.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

31.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi, jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

31.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

31.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

31.9 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

31.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

32. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.

33. Pemutusan Kontrak

33.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

33.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pejabat Penandatangan Kontrak.

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3

jdih.lkpp.go.id

SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
j. setelah diberikan kesempatan kedua sesuai kesepakatan para pihak sebagaimana dimaksud pada huruf i, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
k. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

34.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1, maka:
a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

34.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

35.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

35.2 Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Berakhirnya Kontrak

36.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

36.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 adalah terkait dengan

jdih.lkpp.go.id

pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

37. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
e. memberikan instruksi;
f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
i. menilai kinerja Penyedia.

38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban:

a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
b. membayar uang muka (Apabila dipersyaratkan);
c. membayar penyesuaian harga;
d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

39.1 Penyedia mempunyai hak:

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.

39.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:

a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
g. menghindari pertentangan kepentingan *(conflict of interest).*

40. Tanggung Jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

41. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

42. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

43. Penanggungan dan Risiko

43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

43.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

jdih.lkpp.go.id

43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

44.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.

44.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel SubPenyedia, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

44.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

45. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.

46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga

46.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

46.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.

47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

48. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil

48.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

jdih.lkpp.go.id

sebagai SubPenyedia

48.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai SubPenyedia diatur di dalam SSKK.

48.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

48.4 Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.

49. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.

50. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).

51. Sanksi Finansial

51.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.

51.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

51.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

51.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

52. Jaminan

52.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.

52.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.

52.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak.

52.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.

52.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

52.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

52.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.

52.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

53. Laporan Hasil Pekerjaan

53.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

53.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

53.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

54. Kepemilikan Dokumen

54.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

54.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

54.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

55. Personel dan/atau Peralatan

55.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

55.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

55.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

55.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

jdih.lkpp.go.id

55.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

56. Nilai Kontrak

56.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

56.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

57. Pembayaran

57.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja;
   2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/ peralatan; dan/atau
   3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak; dan
f. pengembalian uang muka paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

57.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pengecualian untuk:
      a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
      b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada dilokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
      c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.

      pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang;
   3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
   4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.

d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

57.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

a. Ganti Rugi

   Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana diatur dalam SSKK

b. Denda keterlambatan

   besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

58. Perhitungan Akhir

58.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada)

jdih.lkpp.go.id

58.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

59. Penangguhan Pembayaran

59.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

59.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

59.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

59.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

60. Penyesuaian Harga

60.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

60.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

60.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

60.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

60.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

60.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

60.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

60.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

60.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0} + c.\frac{C_n}{C_0} + d.\frac{D_n}{D_0} + \cdots \right)$$

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan

H_0 = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka
a = 0,15.

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahana+b+c+d+....dst adalah 1,00.

B_0, C_0, D_0 = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.

B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

60.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

60.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

60.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

60.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = \left(H_{n_1}\, x\, V_1\right) + \left(H_{n_2}\, x\, V_2\right) + \left(H_{n_3}\, x\, V_3\right) + \cdots$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

60.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENGAWASAN MUTU

61. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain

jdih.lkpp.go.id

untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

62. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

62.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

62.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.

63. Cacat Mutu

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

64. Pengujian

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

65. Perbaikan Cacat Mutu

65.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

65.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

65.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 35.2; atau

b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

jdih.lkpp.go.id

65.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

66. Itikad Baik

66.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

66.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

66.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

66.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

67. Penyelesaian Perselisihan

67.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.

67.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

67.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.

67.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi	4.3.b	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke _____ *[diisi dengan kas negara atau kas daerah]*
5. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____ Penyedia: Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____
6. Wakil Sah Para Pihak	6.	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak_____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
8. Pengalihan dan/atau Subkontrak	8.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst *[diisi pada saat finalisasi kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
	8.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi: _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* *a. Dilakukan pemutusan kontrak; atau* *b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.]*
12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____)

jdih.lkpp.go.id

		[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]
20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)	20.1	Mobilisasi paling lambat dilaksanakan ___ hari kalender sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK. [*diisi dengan jumlah hari mobilisasi yang ditentukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan masa pelaksanaan kontrak*]
22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	22.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh _____*[diisi dengan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]*
	22.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
	22.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
24. Peristiwa Kompensasi	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____	
25. Perpanjangan Waktu	25.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____*[diisi jumlah hari kerja]* setelah Penyedia meminta perpanjangan.
26 . Pemberian Kesempatan	26.2	Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender paling lama 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan]*
27. Serah Terima Pekerjaan	27.2	Serah terima dilakukan pada: _____ *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]*
34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	34.1.k	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____*[diisi dengan jumlah hari kalender]*
35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	35.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____*[diisi dengan jumlah hari kalender]*
	35.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____*[diisi dengan jumlah hari kalender]*

jdih.lkpp.go.id

38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	38.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa:_____*[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
43. Penanggungan dan Risiko	43.4	_____ hari kalender. *[diisi dengan masa Pemeliharaan apabila ada]*
46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	46.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]*: _____ Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan *[Ya/Tidak]*: _____
47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	47.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____
48. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	48.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]*
54. Kepemilikan Dokumen	54.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
Pembayaran	57.1.a	Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka _____[*Ya/Tidak*]
	57.1.b	*[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	57.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: *[Termin/Bulanan/Sekaligus].* *[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:* *Termin ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *Termin ke-2: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.*

jdih.lkpp.go.id

Termin ke-3: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.
dst...]

[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]

57.3.a Ganti rugi
Besar ganti rugi akibat jaminan (pelaksanaan, pemeliharaan, dan/atau uang muka) tidak bisa dicairkan:_____*[diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]*

57.3.b Denda Keterlambatan
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: _____
[Diisi dengan memilih salah satu:
1) *1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau*
2) *1‰ (satu permil) per hari dari harga kontrak]*

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:
1. _____
2. _____
3. _____
4. ___dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

60. Penyesuaian Harga 60.1 Kontrak diberlakukan penyesuaian harga:____ [Ya/Tidak]

67. Penyelesaian Perselisihan 67.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____ .
[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PERORANGAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. *[_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor _____, tanggal _____bulan_____tahun_____,* untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Lainnya".
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*
(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah).

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
    a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
    b. Kontrak;
    c. syarat-syarat khusus Kontrak;
    d. syarat-syarat umum Kontrak;
    e. Dokumen Penawaran;
    f. spesifikasi teknis;
    g. gambar-gambar (apabila ada);
    h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
    i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

jdih.lkpp.go.id

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. _____ *[nama wakil Penyedia],* _____ *[jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama* _____ *[nama Badan Usaha], yang berkedudukan di* _____ *[alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No.* ___ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal* _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____bulan_____tahun_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Lainnya".

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.
Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

jdih.lkpp.go.id

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap	*[tanda tangan dan cap*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "***Pejabat Penandatangan Kontrak***" *dan*

2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
   1. _____ [nama Penyedia 1];
   2. _____ [nama Penyedia 2];
   ..... dst.

*yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama anggota Kemitraan yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan] untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____bulan_____tahun_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Lainnya".
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya yang akan dilaksanakan]

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai

jdih.lkpp.go.id

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

BAB XIII. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____*[diisi nama paket pengadaan]* yang dilakukan di _____[*diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]* Tahun Anggaran _____ *[diisi Tahun Anggaran]* maka kami:
_____ *[nama peserta 1];*
_____ *[nama peserta 2];*
_____ *[nama peserta 3];*
_____ *[dan seterusnya].*

bermaksud untuk mengikuti Tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah_____
   b. Menunjuk _____*[nama peserta 1]* sebagai Perusahaan Utama *(leading firm)* Kemitraan untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 2]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 3]* sebesar _____% (_____persen)
   _____dst

3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.

4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.

5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi administratif, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-

jdih.lkpp.go.id

undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____*[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.

8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____oleh semua anggota Kemitraan pada hari_____ tanggal_____ bulan_____, tahun_____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

[dst

(_____)

Catatan:.
- Surat Perjanjian Kemitraan *ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermeterai.*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____dalam jabatan selaku _____dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkorfimasi Garansi ini ke _____*[bank]*

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan_____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[penerbit jaminan]*

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp10.000,00
_____	_____
[Nama dan Jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang_____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh YANG DIJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang YANG DIJAMIN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk menkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],*_____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan_____sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[penerbit jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp10.000,00
_____	_____
[Nama dan Jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mencocokkan Garansi ini ke _____*[bank]*

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan],* _____ *[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

_____
[Nama Jabatan]

PENJAMIN

Meterai Rp.10.000,00

_____
[Nama & Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa beserta perubahannya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*
_____ *[jabatan* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*
_____ *[alamat satuan kerja* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Lainnya]*
_____ *[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Paket pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

_____ *[tempat],* __*[tanggal]* _____*[bulan]* __*[tahun]*

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

jdih.lkpp.go.id

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Badan Usaha

~ Pengadaan Langsung ~
[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian]

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

jdih.lkpp.go.id

D O K U M E N P E M I L I H A N

Pengadaan Langsung

untuk

Pengadaan

_____

Pejabat Pengadaan pada

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah*:*_____

Tahun Anggaran: _____

jdih.lkpp.go.id

D A F T A R I S I

BAB I. UMUM ..... **~ 6 ~**
BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG ..... **~ 7 ~**
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... **~ 8 ~**
A. UMUM ..... **~ 8 ~**
1. LINGKUP PEKERJAAN ..... ~ 8 ~
2. SUMBER DANA ..... ~ 8 ~
3. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ..... ~ 8 ~
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... ~ 8 ~
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI ..... **~ 9 ~**
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA ..... ~ 9 ~
6. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA ..... ~ 10 ~
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG ..... **~ 10 ~**
7. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG ..... ~ 10 ~
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... **~ 10 ~**
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... ~ 10 ~
9. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 12 ~
10. PEMBUKAAN PENAWARAN ..... ~ 12 ~
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN ..... ~ 12 ~
12. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG ..... ~ 13 ~
13. PENERBITAN SPPBJ ..... ~ 13 ~
14. PENANDATANGAN-AN KONTRAK ..... ~ 14 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... **~ 15 ~**
BAGIAN IKP ..... ~ 15 ~
1. LINGKUP PEKERJAAN ..... ~ 15 ~
2. SUMBER DANA ..... ~ 15 ~
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... ~ 15 ~
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN ..... ~ 15 ~
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ..... **~ 16 ~**
1. LATAR BELAKANG ..... ~ 16 ~
2. MAKSUD DAN TUJUAN ..... ~ 16 ~
3. SASARAN ..... ~ 16 ~
4. LOKASI KEGIATAN ..... ~ 16 ~
5. SUMBER PENDANAAN ..... ~ 16 ~
6. NAMA DAN ORGANISASI PPK ..... ~ 16 ~
7. DATA DASAR ..... ~ 16 ~
8. STANDAR TEKNIS ..... ~ 16 ~
9. STUDI-STUDI TERDAHULU ..... ~ 16 ~
10. REFERENSI HUKUM ..... ~ 16 ~
11. LINGKUP KEGIATAN ..... ~ 16 ~
12. KELUARAN ..... ~ 16 ~
13. PERALATAN, MATERIAL, PERSONEL DAN FASILITAS DARI PPK ..... ~ 16 ~
14. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI ..... ~ 16 ~
15. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA ..... ~ 16 ~
16. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN ..... ~ 17 ~
17. PERSONEL ..... ~ 17 ~
18. JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN ..... ~ 17 ~
19. LAPORAN PENDAHULUAN ..... ~ 17 ~
20. LAPORAN BULANAN ..... ~ 17 ~
21. LAPORAN ANTARA ..... ~ 17 ~
22. LAPORAN AKHIR ..... ~ 17 ~
23. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN ..... ~ 17 ~
24. ALIH PENGETAHUAN ..... ~ 17 ~
BAB VI. FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN ..... **~ 18 ~**
A. FORMULIR SURAT PENAWARAN ..... ~ 18 ~
B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS ..... ~ 19 ~
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA ..... ~ 29 ~
BAB VII. PAKTA INTEGRITAS ..... **~ 32 ~**
BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ..... **~ 33 ~**
BAB IX. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK) ..... **~ 38 ~**
BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) ..... **~ 44 ~**
1. DEFINISI ..... ~ 44 ~
2. PENERAPAN ..... ~ 46 ~
3. PEMISAHAN ..... ~ 46 ~

jdih.lkpp.go.id

4. Bahasa dan Hukum ..... - 46 -
5. Asal Jasa Konsultansi ..... - 47 -
6. Pembukuan ..... - 47 -
7. Korespondensi ..... - 47 -
8. Wakil Sah Para Pihak ..... - 47 -
9. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan ..... - 47 -
10. Pengabaian ..... - 48 -
11. Perpajakan ..... - 48 -
12. Pengalihan dan/atau Subkontrak ..... - 48 -
13. Penyedia Mandiri ..... - 48 -
14. Kemitraan ..... - 48 -
15. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 49 -
16. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 49 -
17. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan) ..... - 49 -
18. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ..... - 49 -
19. Program Mutu ..... - 49 -
20. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak ..... - 50 -
21. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan ..... - 50 -
22. Mobilisasi ..... - 51 -
23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan ..... - 51 -
24. Peristiwa Kompensasi ..... - 51 -
25. Perpanjangan Waktu ..... - 52 -
26. Pemberian Kesempatan ..... - 52 -
27. Serah Terima Pekerjaan ..... - 53 -
28. Layanan Tambahan ..... - 53 -
29. Perubahan Kontrak ..... - 54 -
30. Keadaan Kahar ..... - 55 -
31. Penghentian Kontrak ..... - 56 -
32. Pemutusan Kontrak ..... - 56 -
33. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 56 -
34. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia ..... - 57 -
35. Berakhirnya Kontrak ..... - 57 -
36. Peninggalan ..... - 58 -
37. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 58 -
38. Hak dan Kewajiban Penyedia ..... - 58 -
39. Tanggung jawab ..... - 59 -
40. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi ..... - 59 -
41. Hak Atas Kekayaan Intelektual ..... - 59 -
42. Penanggungan dan Risiko ..... - 59 -
43. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan) ..... - 60 -
44. Asuransi ..... - 60 -
45. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 60 -
46. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai Subpenyedia ..... - 60 -
47. Sanksi Finansial ..... - 61 -
48. Jaminan ..... - 61 -
49. Laporan Hasil Pekerjaan ..... - 62 -
50. Kepemilikan Dokumen ..... - 62 -
51. Personel dan/atau Peralatan ..... - 62 -
52. Nilai Kontrak ..... - 63 -
53. Pembayaran ..... - 63 -
54. Perhitungan Akhir ..... - 64 -
55. Penangguhan Pembayaran ..... - 64 -
56. Penyesuaian Harga ..... - 64 -
57. Itikad Baik ..... - 66 -
58. Penyelesaian Perselisihan ..... - 66 -
BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) ..... - 68 -
9. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang, serta Penipuan. - 68 -
12. Pengalihan dan/atau Subkontrak ..... - 68 -
16. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 68 -
24. Peristiwa Kompensasi ..... - 69 -
25. Perpanjangan Waktu ..... - 69 -
26. Pemberian Kesempatan ..... - 69 -
27. Serah Terima Pekerjaan ..... - 69 -

jdih.lkpp.go.id

28. LAYANAN TAMBAHAN ..... - 69 -
33. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATA NGAN KONTRAK ..... - 69 -
34. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 69 -
37. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 69 -
38. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 69 -
45. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 69 -
46. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBPENYEDIA ..... - 70 -
50. KEPEMILIKAN DOKUMEN ..... - 70 -
53. PEMBAYARAN ..... - 70 -
56. PENYESUAIAN HARGA ..... - 71 -
58. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 71 -
BAB XII. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN ..... - 72 -
A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN P3ENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN ..... - 72 -
B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN ..... - 75 -
BAB XIII. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 78 -
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 78 -
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... - 79 -
C. BENTUK JAMINAN UANG MUKA ..... - 80 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pengadaan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.

B. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Konsultansi	:	Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
KAK	:	Kerangka Acuan Kerja
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
Pelaku Usaha Orang Asli Papua	:	Yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat
SPK	:	Surat Perintah Kerja.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang terpasang di *server* LPSE yang dapat diakses melalui *website* LPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, __ _____ ____
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____ pada _____*[K/L/PD] Tahun Anggaran* _____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung secara elektronik pada paket Pengadaan Jasa Konsultansi sebagai berikut:

1. **Paket Pengadaan**
   Nama paket pengadaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai HPS : Rp_____(_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. **Pelaksanaan Pengadaan**
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Telepon/Fax : _____
   Website LPSE : _____

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	__/____s.d.__/__	____s.d.__
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	____/_____	_____
c.	Penandatanganan SPK	____/_____	

Jadwal sebagaimana dimaksud tercantum pada SPSE. Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada _____*[K/L/PD]*

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.

1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan

Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.

4. Larangan Pertentangan Kepentingan

4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:

a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.

jdih.lkpp.go.id

b. Pejabat Penandatangan Kontrak /Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta

Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:

a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
b. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
d. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
   1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
   4) Kartu Tanda Penduduk.
g. Pakta Integritas yang berisi:
   1) tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   2) akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
   3) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   4) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
h. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
   1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
   4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

jdih.lkpp.go.id

6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha, meliputi:

a. Memiliki pengalaman:
   1) Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
   2) Pekerjaan yang serupa (*similar*) berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan, paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
   3) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.
b. Ketentuan untuk Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun atau Penyedia untuk Agen Pengadaan dari unsur Jasa Konsultansi Nonkonstruksi Badan Usaha dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari butir a. angka 1) sampai dengan angka 3) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp.1000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
c. Memiliki sumber daya manusia:
   1) Manajerial; dan
   2) tenaga kerja (jika diperlukan).
d. Memiliki kemampuan untuk menyediakan peralatan (jika diperlukan).

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung

Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari :

a. Undangan Pengadaan Langsung;
b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
e. Daftar Keluaran dan Biaya;
f. Formulir Dokumen Penawaran:
g. Formulir Isian Kualifikasi;
h. Pakta Integritas; dan
i. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Rancangan Surat Perjanjian pada Pengadaan Langsung untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

8. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi

8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi disampaikan melalui SPSE.

8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
   a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
      1) tanggal;
      2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
      3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
      4) tanda tangan oleh :
         a) direktur utama/pimpinan perusahaan;

jdih.lkpp.go.id

b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.

b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).

8.3 Dokumen Penawaran Teknis untuk peserta yang berbentuk badan usaha terdiri dari*:*

a. Unsur pengalaman perusahaan, yang terdiri dari sub unsur :
1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
2) Pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
3) Pengalaman manajerial;
4) Nilai pengalaman mengelola kontrak;
5) Kemampuan menyediakan tenaga ahli tetap (apabila diperlukan); dan
6) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).

b. Unsur proposal teknis, yang terdiri dari sub unsur :
1) Pendekatan teknis dan metodologi:
a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
(1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan
(2) Inovasi
(3) Dukungan data
2) Rencana kerja:
a) Program kerja;
b) jadwal kerja; dan
c) jangka waktu pelaksanaan.
3) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli:
a) Uraian tugas;
b) Organisasi;
c) fasilitas penunjang; dan
d) jadwal penugasan.
4) Unsur kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur:
1) Tingkat pendidikan;
2) Pengalaman profesional;
3) Sertifikasi profesional; (apabila diperlukan)
4) Penguasaan bahasa asing; (apabila diperlukan)
5) Penguasaan bahasa setempat; (apabila diperlukan)
6) Pengenalan Penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan setempat (apabila diperlukan).

jdih.lkpp.go.id

8.4 Dokumen Penawaran Harga berupa Rincian harga penawaran yang terdiri dari:
a. Rekapitulasi penawaran biaya;
b. Rincian biaya langung personel (*remuneration*);
c. Rincian biaya langsung non-personel.

8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

9. Penyampaian Dokumen Penawaran Penyedia menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

10. Pembukaan Penawaran

10.1 Dokumen Penawaran dibuka sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE.

10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
a. Surat penawaran
b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
c. Dokumen penawaran teknis;
d. Dokumen penawaran harga;
e. Pakta Integritas; dan
f. Formulir Isian Kualifikasi.

11. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran

11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :
a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
   2) mencantumkan penawaran harga;
   3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
   4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
   1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
   2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, seseuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.

jdih.lkpp.go.id

3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.3 Evaluasi Teknis :

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi.
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di KAK.
c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas (harga terendah).
d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di KAK.
e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

12. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:

a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
b. Nama dan alamat peserta;
c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN KONTRAK

13. Penerbitan SPPBJ

13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

13.2 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:

a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

13.3 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

13.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada SPSE.

13.5 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.

13.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

14. Penandatangan-an Kontrak

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa rancangan kontrak yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar kontrak.

14.2 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, terdiri dari:
   1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia jasa konsultansi; dan
   2) Kontrak asli kedua untuk penyedia jasa konsultansi dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. Rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.

14.3 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: _____
	1.2	Nama paket pengadaan: _____
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: _____ *[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: _____ *[diisi dengan Kontrak Lumsum/Waktu Penugasan]*
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: _____ *[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh : Pejabat Pengadaan Sekretariat Utama LKPP]*
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: _____
	1.9	*Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: _____
	1.10	*Website* SPSE _____ *[contoh: lpse.lkpp.go.id]*
2. SUMBER DANA		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran ____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]*
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran: _____(_____) hari kalender *[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]*
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN	11.2.a	Masa berlaku surat penawaran: _____(_____) hari kalender *[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]* Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____(_____) hari kalender [diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

jdih.lkpp.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

1. Latar Belakang _____
2. Maksud dan Tujuan _____
3. Sasaran _____
4. Lokasi Kegiatan _____
5. Sumber Pendanaan Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nama dan Organisasi PPK Nama PPK: _____
   Satuan Kerja: _____

Data Penunjang[2]

7. Data Dasar _____
8. Standar Teknis _____
9. Studi-Studi Terdahulu _____
10. Referensi Hukum _____

Ruang Lingkup

11. Lingkup Kegiatan _____
12. Keluaran[3] _____
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK _____
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi _____
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa _____

---

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

jdih.lkpp.go.id

16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan			
17. Personel	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan[4]
	Tenaga Ahli:		
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan			

Laporan

19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.
20. Laporan Bulanan	Laporan Bulanan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
21. Laporan Antara	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
22. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
24. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel proyek/satuan kerja PPK berikut:

[4] Khusus untuk **Metode Evaluasi Pagu Anggaran** jumlah orang bulan tidak boleh dicantumkan.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN

A. FORMULIR SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ _____

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/PD]*

di
_____

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]* sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi]

.....
Nama Lengkap
Jabatan

jdih.lkpp.go.id

B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN (Form T-1)

DATA ORGANISASI _____*[PT/CV/Firma/Koperasi]*

[cantumkan uraian ringkas (kurang lebih 2 (dua) halaman) mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi ini].

jdih.lkpp.go.id

2. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)

Form T-2 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pemberi Kerja
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi Pemberi Kerja

jdih.lkpp.go.id

3. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-3)

Form T-3 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-2.

URAIAN PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

1. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada) : Alamat : Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja — Jumlah tenaga ahli: Asing / Indonesia a. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan b. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan c. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan d. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan dst.
Tenaga ahli tetap yang terlibat: Posisi — Keahlian — Jumlah Orang Bulan a. _____ _____ b. _____ _____ c. _____ _____ d. _____ _____ e. _____ _____ dst.

jdih.lkpp.go.id

4. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-4)

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan Dokumen Seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

jdih.lkpp.go.id

5. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-5)

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Rencana Kerja, dan
c) Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.

a) *Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*

b) *Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*

c) *Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.*

jdih.lkpp.go.id

6. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (Form T-6)

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan[1]	Bulan ke-[2]					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:

[1] Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

[2] Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

7. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN (Form T-7)

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Personel : _____
3. Tempat/Tanggal Lahir : _____
4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar,dilampirkan rekaman ijazah) : _____
5. Pendidikan Non Formal : _____
6. Penguasaan Bahasa :
   a. Bahasa Indonesia : _____
   b. Bahasa Inggris : _____
   c. Bahasa Setempat : _____
7. Pengalaman Kerja[1]

   Tahun ini ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. PPK : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari PPK : _____

   Tahun ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. PPK : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari PPK : _____

Keterangan:
[1] Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari PPK yang bersangkutan.

Pernyataan:
Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

jdih.lkpp.go.id

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

_____,____ ____

Mengetahui:

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)
[nama jelas wakil sah]

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

8. BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN (Form T-8)

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli **(Personel Inti)**						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Teknis/Analis/Pendukung **(Personel lainnya)**						
Nama Personel	Perusahaan	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

jdih.lkpp.go.id

9. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI (Form T-9)

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)[1]													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

[1] Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

jdih.lkpp.go.id

2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel[1]	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1				
2				
3				
4				
5				
Tenaga Pendukung				
1				
2				
3				
4				
5				
Total Remunerasi				

Keterangan:
1. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

jdih.lkpp.go.id

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	*Volume*	Biaya[1] (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				
	Biaya Pemeliharaan Kantor				
	Biaya Komunikasi				
	Biaya Peralatan Kantor				
	Biaya Kantor Lainnya				
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				
	Uang Harian				
	Perjalanan Darat				
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelengaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					

Keterangan:
Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsum.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas	:	_____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan K/L/PD]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP _____ *[isi sesuai dengan [Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi]* dan/atau LKPP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme di dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2), dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* ____*[tahun]*

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],
nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas	:	_____*[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____*[diisi sesuai jabatan]*
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____*[diisi nama badan usaha]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya bukan sebagai pegawai *Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara"]*;
2. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
3. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
4. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
5. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

jdih.lkpp.go.id

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi a.Nomor : _____ b. Tanggal : _____ c. Nama Notaris : _____ d.Nomor Pengesahan/pendaftaran : _____ *[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]*	
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi a. Nomor : _____ b. Tanggal : _____ a. Nama Notaris : _____ b. Bukti perubahan : _____ *[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]*	

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

D. NIB, Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

1. Izin Usaha _____	:	No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin usaha	:	_____
3. Instansi pemberi izin usaha	:	_____
4. Klasifikasi Usaha	:	_____
5. No. TDP	:	_____

jdih.lkpp.go.id

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

1. Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2. Masa berlaku izin	:	_____
3. Instansi pemberi izin	:	_____

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	Tahun_____ tanggal _____

G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap/teknis/terampil badan usaha) [apabila diperlukan]

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/ keahlian	Tahun Sertifikat/ Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

jdih.lkpp.go.id

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

J. Data Pengalaman Pekerjaan Sejenis Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ PPK		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Pekerjaan	ringkasan lingkup pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon		No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

jdih.lkpp.go.id

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

[tempat], ____*[tanggal] [bulan]* _____ *[tahun]*

PT/CV/Firma/Koperasi
_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha*)
[jabatan dalam badan usaha]

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

<table>
<tr><td rowspan="2">SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</td><td>SATUAN KERJA : _____</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL SPK :
_____</td></tr>
<tr><td>Nama Pejabat Penandatangan Kontrak:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Nama Penyedia:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PAKET PENGADAAN :
_____
_____
_____
_____</td><td>NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :_____

TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :_____</td></tr>
<tr><td>NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :_____

TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :_____</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUMBER DANA:
[sebagai contoh, cantumkan ”dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jenis Kontrak: _____</td></tr>
<tr><td colspan="2">WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender</td></tr>
<tr><td>Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]</td><td>Untuk dan atas nama Penyedia
_____

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]</td></tr>
</table>

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.

jdih.lkpp.go.id

2. HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan

4. BIAYA SPK
a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.

5. HAK KEPEMILIKAN
a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. PERPAJAKAN
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

8. JADWAL
a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI
a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
   1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
   2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

jdih.lkpp.go.id

10. PENUGASAN PERSONEL

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
   1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
   2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
   3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

c. Laporan harian berisi:
   1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
   2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
   3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
   4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
   5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.

e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN
    a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
    b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
    c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
    d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN
    a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
    b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
    c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
    d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
    e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
    f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

16. PERUBAHAN SPK
    a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
    b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
        1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
        2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
        3) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
        4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
    c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

17. PERISTIWA KOMPENSASI
    a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
        1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
        2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
        3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
        4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
        5) Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
        6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
        7) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
        8) ketentuan lain dalam SPK.

jdih.lkpp.go.id

b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

18. PERPANJANGAN WAKTU
a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.
b. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK
a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
   1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak;
   2) biaya langsung demobilisasi personel.
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak penyedia.
d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
   1) penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
   2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
   3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   4) penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
   5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak;
   6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
   7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
   8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
   9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.

e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
   1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
   2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
   3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

20. PEMBAYARAN

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
   3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.

c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

21. DENDA

a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).

b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut :

1.1 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.6 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

1.7 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.8 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;

1.9 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

1.10 **Subpenyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

jdih.lkpp.go.id

1.11 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi /bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.12 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

1.13 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.

1.14 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.

1.15 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.16 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.17 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

1.18 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi.

1.19 **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

1.20 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.21 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.

1.22 **Rincian Biaya Langsung Non-Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat

jdih.lkpp.go.id

dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.

1.23 **Personel Inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.24 **Tenaga Ahli** adalah bagian dari Personel dengan keahlian, kualifikasi, dan pengalaman di bidang tertentu.

1.25 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.

1.26 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

1.27 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

1.28 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

1.29 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

1.30 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam Bahasa Indonesia.

4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam

jdih.lkpp.go.id

hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.

4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Asal Jasa Konsultansi

Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.

6. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

7. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

8. Wakil Sah Para Pihak

8.1 Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

8.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

9. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

9.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

a. menawarkan, menerima, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk memengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

9.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan Subpenyedia (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

9.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;
b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
c. pengenaan sanksi daftar hitam.

PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:

jdih.lkpp.go.id

1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional.

9.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA

9.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

11. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.

12. Pengalihan dan/atau Subkontrak

12.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.

12.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

12.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

12.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

12.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

12.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

13. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel atau Subpenyedianya.

14. Kemitraan

Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

15. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

15.1. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat tim pendukung untuk pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

15.2. Tim pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.

15.3. Dalam melaksanakan kewajibannya, tim pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, tim pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

16. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

16.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

16.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

17. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

17.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

17.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara

17.4 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

18. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

18.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

18.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

19. Program Mutu

19.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

19.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:

a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
f. pelaksana kerja.

jdih.lkpp.go.id

19.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.

19.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

19.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak .

19.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

20. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

20.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

20.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:

a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
c. rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

20.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

21. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan

21.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak . Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

21.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.

21.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

21.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.

jdih.lkpp.go.id

21.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak . Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak .

21.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

22. Mobilisasi

22.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.

22.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

23.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 16.2.

23.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

23.3 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.

23.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

24. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ;
g. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau

jdih.lkpp.go.id

h. Ketentuan lain dalam SSKK.

25. Perpanjangan Waktu

25.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

25.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

25.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

25.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

25.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

26. Pemberian Kesempatan

26.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.

26.2 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 26.1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat:

a. Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
b. Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

26.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 26.1 dan angka 26.2, dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, waktu penyelesaian pekerjaan, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

26.4 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

C. PENYELESAIAN KONTRAK

27. Serah Terima Pekerjaan

27.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

27.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

27.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

27.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

27.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

27.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

27.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

27.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

27.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

27.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

27.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

28. Layanan Tambahan

Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

D. PERUBAHAN KONTRAK

29. Perubahan Kontrak

29.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.

29.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

29.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada angka 29.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

29.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

29.5 Pekerjaan tambah sebagaimana angka 29.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.

29.6 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

29.7 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.

29.8 perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. peristiwa kompensasi; dan/atau
b. Keadaan Kahar.

29.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.

29.10 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.

29.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

29.12 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.

29.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

29.14 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.

30. Keadaan Kahar

30.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

30.2 Yang temasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

30.3 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

30.4 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.
b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

30.5 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan

jdih.lkpp.go.id

terjadinya peristiwa yang meyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

30.6 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

30.7 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

30.8 Penghentian kontrak karena Kedaan Kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

30.9 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

31. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada angka 30.

32. Pemutusan Kontrak

32.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.

32.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

32.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

32.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak .

33. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

33.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak , Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.4 SSKK;
h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.4 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

33.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1, maka:
a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
c. penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

33.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak .

34. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

35. Berakhirnya Kontrak

35.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

jdih.lkpp.go.id

35.2 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

35.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 35.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

36. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak .

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

37. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

37.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
e. memberikan instruksi;
f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
i. menilai kinerja Penyedia.

37.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :

a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
b. membayar uang muka (apabila ada);
c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak ; dan
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

38. Hak dan Kewajiban Penyedia

38.1 Penyedia mempunyai hak:

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

38.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:

a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak ;

jdih.lkpp.go.id

b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak ;
e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
g. menghindari pertentangan kepentingan *(conflict of interest).*
h. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

39. Tanggung jawab Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

40. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

41. Hak Atas Kekayaan Intelektual Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

42. Penanggungan dan Risiko

42.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

42.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian

jdih.lkpp.go.id

atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak .

42.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

42.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

43. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

43.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja serta melunasi kewajiban pembayaran tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

43.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

43.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

43.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

44. Asuransi

44.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

44.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

44.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak

45. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam klausul 12.2 SSKK; dan/atau
b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

46. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai Subpenyedia

46.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil~~,~~ dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

46.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai Subpenyedia diatur di dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

46.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertangung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

46.4 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

46.5 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

46.6 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.

47. Sanksi Finansial

47.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.

47.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

47.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

47.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

48. Jaminan

48.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

48.2 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.

48.3 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

48.4 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

48.5 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

49. Laporan Hasil Pekerjaan

49.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

49.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

49.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak .

50. Kepemilikan Dokumen

50.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak .

50.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

50.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

51. Personel dan/atau Peralatan

51.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

51.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak .

51.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

51.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

51.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

51.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

51.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

jdih.lkpp.go.id

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

52. Nilai Kontrak

52.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

52.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.

53. Pembayaran

53.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
d. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

53.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
   3) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.

53.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

a. Ganti Rugi

   Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti

jdih.lkpp.go.id

rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.

b. Denda keterlambatan
Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

c. Besarnya denda keterlambatan adalah:
   1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
   2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak.

54. Perhitungan Akhir

54.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

54.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

54.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo kepada Pejabat Penandatangan Kontrak . Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan (Surat Permintaan Pembayaran) SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

55. Penangguhan Pembayaran

55.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

55.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

55.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

55.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

56. Penyesuaian Harga

56.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

56.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

jdih.lkpp.go.id

56.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

56.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

56.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

56.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

56.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

56.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

56.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left(a + b.\frac{I_n}{I_0}\right)$$

R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga;
R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya;
a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka
a = 0,15.
b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a)
I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.
I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0}\right)$$

H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;
H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;
a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

jdih.lkpp.go.id

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka
a = 0,15.

b = Koefisien biaya non-personel.
(b = 1 - a)

H_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.

B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

56.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

56.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

56.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

56.13 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

57. Itikad Baik

57.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

57.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

57.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

57.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

58. Penyelesaian Perselisihan

58.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.

58.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

58.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase, atau Pengadilan Negeri.

jdih.lkpp.go.id

58.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
7. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ____ Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____ Penyedia: Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____
8. Wakil Sah Para Pihak	8.1	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak :_____ Untuk Penyedia:_____ Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
9. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang, serta Penipuan	9.3.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke _____ *[diisi dengan kas negara atau kas daerah]*
12. Pengalihan dan/atau Subkontrak	12.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
	12.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* *a. dilakukan pemutusan kontrak; atau* *b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada Subpenyedia]*
16. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	16.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK

jdih.lkpp.go.id

		diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____) *[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]*
24. Peristiwa Kompensasi	24.h	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
25. Perpanjangan Waktu	25.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ *[diisi jumlah hari kerja]* setelah Penyedia meminta perpanjangan.
26. Pemberian Kesempatan	26.4	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]* sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
27. Serah Terima Pekerjaan	27.2	Serah terima dilakukan pada: _____
28. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
33. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	33.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
34. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	34.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
	34.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
37. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	37.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : _____ *[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
38. Hak dan Kewajiban Penyedia	38.2.h	Hak dan kewajiban lain antara lain: _____
45. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	45.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____

jdih.lkpp.go.id

46. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai Subpenyedia	46.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst *[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]*
50. Kepemilikan Dokumen	50.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
53. Pembayaran	53.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka _____ *[Ya/Tidak].*
	53.1.b	*[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	53.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ *[Termin/Bulanan/Sekaligus].* *[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:* *Termin ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *Termin ke-2: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *Termin ke-3: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.* *dst...]* *[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .]*
	53.3.a	Ganti rugi Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____ *[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]*
	53.3.b	Denda Keterlambatan Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah:_____ *[Diisi dengan memilih salah satu :* *1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau* *2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]*

jdih.lkpp.go.id

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

56. Penyesuaian Harga	56.1	Penyesuaian Harga diberlakukan ___ *[Ya/Tidak]*
58. Penyelesaian Perselisihan	58.4	Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____ *[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]* Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

A. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN P3ENYEDIA BERBENTUK BADAN USAHA NON-KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. _____ *[nama wakil Penyedia],* _____ *[jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama* _____ *[nama Badan Usaha], yang berkedudukan di* _____ *[alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No.* ___ *[No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal* _____ *[tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor* _____, *tanggal* _____*bulan*_____*tahun*_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Konsultansi".

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst
[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____
(2) *[diisi dengan jenis kontrak lumsum/berdasarkan waktu penugasan].*

(3) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
    a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
    b. Kontrak;
    c. syarat-syarat khusus Kontrak;
    d. syarat-syarat umum Kontrak;
    e. Dokumen Penawaran;
    f. KAK;
    g. gambar-gambar (apabila ada);
    h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
    i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai

jdih.lkpp.go.id

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERJANJIAN DENGAN PENYEDIA BERBENTUK KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. *Kemitraan yang beranggotakan sebagai berikut:*
   1. _____ [nama penanggungjawab], atas nama _____ [nama Penyedia 1];
   2. _____ [nama penanggungjawab], atas nama _____ [nama Penyedia 2];
   ..... dst.

*yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara pribadi dan tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk _____ [nama penanggungjawab] yang ditunjuk sebagai wakil Kemitraan untuk bertindak atas nama Kemitraan yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia wakil Kemitraan], berdasarkan surat Perjanjian Kemitraan No. _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

a. Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor _____, tanggal _____bulan_____tahun_____,* untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Konsultansi".
c. Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
e. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/berdasarkan waktu penugasan].*
(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. spesifikasi teknis;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2

jdih.lkpp.go.id

(dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia/Kemitraan
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*
[jabatan]	*[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan diserahkan Penyedia untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

BAB XIII. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, __ _____ ____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa berserta perubahannya dan peraturan turunannya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____ *[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak ;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*
_____ *[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Paket pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu pemil) dari dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

_____, __ _____ ____

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat :_____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila :
Nama : _____ *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s/d _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh YANG DIJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp 10.000,00

_____

[Nama dan Jabatan

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ *[bank]*

jdih.lkpp.go.id

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp_____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama dan alamat penyedia]* sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama dan alamat perusahaan penjaminan]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____).

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan_____sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. _____ tanggal_____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN	**PENJAMIN**
	Meterai Rp 10.000,00
_____	_____
[Nama & Jabatan]	*[Nama & Jabatan]*

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ *[penerbit jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Jasa Konsultansi
Perorangan

~ Pengadaan Langsung ~
[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian]

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

jdih.lkpp.go.id

D O K U M E N P E M I L I H A N

Pengadaan Langsung

untuk

Pengadaan

_____

Pejabat Pengadaan pada: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

jdih.lkpp.go.id

D A F T A R I S I

BAB I. UMUM ..... ~ 6 ~
BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG ..... ~ 7 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 8 ~
A. UMUM ..... ~ 8 ~
1. Lingkup Pekerjaan ..... ~ 8 ~
2. Sumber Dana ..... ~ 8 ~
3. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan ..... ~ 8 ~
4. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... ~ 8 ~
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI ..... ~ 9 ~
5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta ..... ~ 9 ~
6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta ..... ~ 9 ~
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG ..... ~ 10 ~
7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung ..... ~ 10 ~
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 10 ~
8. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi ..... ~ 10 ~
9. Penyampaian Dokumen Penawaran ..... ~ 11 ~
10. Pembukaan Penawaran ..... ~ 11 ~
11. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran ..... ~ 12 ~
12. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung ..... ~ 13 ~
13. Penerbitan SPPBJ ..... ~ 13 ~
14. Penandatangan~an Kontrak ..... ~ 13 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 15 ~
1. LINGKUP PEKERJAAN ..... ~ 15 ~
2. SUMBER DANA ..... ~ 15 ~
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... ~ 15 ~
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN ..... ~ 15 ~
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ..... ~ 16 ~
1. Latar Belakang ..... ~ 16 ~
2. Maksud dan Tujuan ..... ~ 16 ~
3. Sasaran ..... ~ 16 ~
4. Lokasi Kegiatan ..... ~ 16 ~
5. Sumber Pendanaan ..... ~ 16 ~
6. Nama dan Organisasi PPK ..... ~ 16 ~
7. Data Dasar ..... ~ 16 ~
8. Standar Teknis ..... ~ 16 ~
9. Studi~Studi Terdahulu ..... ~ 16 ~
10. Referensi Hukum ..... ~ 16 ~
11. Lingkup Kegiatan ..... ~ 16 ~
12. Keluaran ..... ~ 16 ~
13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari PPK ..... ~ 16 ~
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi ..... ~ 16 ~
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa ..... ~ 17 ~
16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan ..... ~ 17 ~
17. Personil ..... ~ 17 ~
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan ..... ~ 17 ~
19. Laporan Pendahuluan ..... ~ 17 ~
20. Laporan Bulanan ..... ~ 17 ~
21. Laporan Antara ..... ~ 17 ~
22. Laporan Akhir ..... ~ 17 ~
23. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan ..... ~ 17 ~
24. Alih Pengetahuan ..... ~ 17 ~
BAB VI. FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 17 ~
A. FORMULIR SURAT PENAWARAN ..... ~ 18 ~
B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS ..... ~ 19 ~
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA ..... ~ 27 ~
BAB VII. PAKTA INTEGRITAS ..... ~ 29 ~
BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ..... ~ 30 ~
BAB IX. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK) ..... ~ 33 ~
BAB X. SYARAT~SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) ..... ~ 39 ~
1. Definisi ..... ~ 39 ~
2. Penerapan ..... ~ 41 ~
3. Bahasa dan Hukum ..... ~ 41 ~
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi ..... ~ 41 ~
5. Asal Jasa Konsultansi ..... ~ 41 ~
6. Korespondensi ..... ~ 41 ~

jdih.lkpp.go.id

7. Wakil Sah Para Pihak ..... - 41 -
8. Perpajakan ..... - 42 -
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak ..... - 42 -
10. Pengabaian ..... - 42 -
11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 42 -
12. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan) ..... - 42 -
13. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ..... - 42 -
14. Program Mutu ..... - 42 -
15. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak ..... - 43 -
16. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan ..... - 43 -
17. Mobilisasi ..... - 44 -
18. Waktu Penyelesaian Pekerjaan ..... - 44 -
19. Peristiwa Kompensasi ..... - 44 -
20. Perpanjangan Waktu ..... - 44 -
21. Pemberian Kesempatan ..... - 45 -
22. Serah Terima Pekerjaan ..... - 45 -
23. Layanan Tambahan ..... - 46 -
24. Perubahan Kontrak ..... - 46 -
25. Keadaan Kahar ..... - 47 -
26. Penghentian Kontrak ..... - 48 -
27. Pemutusan Kontrak ..... - 49 -
28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 49 -
29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia ..... - 50 -
30. Berakhirnya Kontrak ..... - 50 -
31. Peninggalan ..... - 50 -
32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 50 -
33. Hak dan Kewajiban Penyedia ..... - 51 -
34. Tanggung jawab ..... - 51 -
35. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi ..... - 51 -
36. Hak Atas Kekayaan Intelektual ..... - 52 -
37. Penanggungan dan Risiko ..... - 52 -
38. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan) ..... - 52 -
39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 52 -
40. Sanksi Finansial ..... - 53 -
41. Jaminan ..... - 53 -
42. Laporan Hasil Pekerjaan ..... - 53 -
43. Kepemilikan Dokumen ..... - 53 -
44. Personel dan/atau Peralatan ..... - 54 -
45. Nilai Kontrak ..... - 54 -
46. Pembayaran ..... - 54 -
47. Perhitungan Akhir ..... - 55 -
48. Penangguhan Pembayaran ..... - 55 -
49. Penyesuaian Harga ..... - 55 -
50. Itikad Baik ..... - 57 -
51. Penyelesaian Perselisihan ..... - 57 -

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) ..... - 59 -

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi ..... - 59 -
6. Korespondensi ..... - 59 -
7. Wakil Sah Para Pihak ..... - 59 -
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak ..... - 59 -
11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 59 -
19. Peristiwa Kompensasi ..... - 59 -
20. Perpanjangan Waktu ..... - 59 -
21. Pemberian Kesempatan ..... - 60 -
22. Serah Terima Pekerjaan ..... - 60 -
23. Layanan Tambahan ..... - 60 -
28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 60 -
29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia ..... - 60 -
32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 60 -
39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 60 -
43. Kepemilikan Dokumen ..... - 60 -
46. Pembayaran ..... - 60 -
49. Penyesuaian Harga ..... - 61 -
51. Penyelesaian Perselisihan ..... - 61 -

BAB XII. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN ..... - 62 -

BENTUK SURAT PERJANJIAN ..... - 62 -

BAB XIII. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 65 -

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 65 -
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... - 66 -

jdih.lkpp.go.id

C. JAMINAN UANG MUKA ..... - 67 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pengadaan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.

B. Dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

Jasa Konsultansi Perorangan	:	Jasa layanan professional yang dikerjakan oleh perorangan dan membutuhkan keahlian tertentu diberbagai keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
KAK	:	Kerangka Acuan Kerja
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
Pelaku Usaha Orang Asli Papua	:	yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat
SPK	:	Surat Perintah Kerja.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	:	Layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang terpasang di *server* LPSE yang dapat diakses melalui *website* LPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____ pada _____*[K/L/PD] Tahun Anggaran* _____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung secara elektronik pada paket Pengadaan Jasa Konsultansi sebagai berikut:

1. **Paket Pengadaan**
   Nama paket pengadaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai HPS : Rp_____(_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. **Pelaksanaan Pengadaan**
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Telepon/Fax : _____
   Website : _____

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	__/____s.d.__/__	____s.d.__
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	____/_____	_____
c.	Penandatanganan SPK	____/_____	

Jadwal sebagaimana dimaksud tercantum pada SPSE. Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada _____*[K/L/PD]*

[tanda tangan]
.....
[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.

1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 Website SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan

Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.

4. Larangan Pertentangan Kepentingan

4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:

jdih.lkpp.go.id

a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
b. Pejabat Penandatangan Kontrak/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta

Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha
b. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
c. mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
d. menyetuji Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
   1) tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   2) akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
   3) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   4) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

4.4 menyetujui Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
   1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
   3) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
   4) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan, meliputi:

1) memiliki kompetensi sesuai bidang yang dipersyaratkan dibuktikan dengan ijazah jenjang pendidikan, sertifikat keahlian/teknis, dan/atau sertifikat pelatihan/kursus;
2) memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
3) pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan

jdih.lkpp.go.id

4) nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung

Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari :

a. Undangan Pengadaan Langsung;
b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
e. Formulir Penawaran:
f. Pakta Integritas;
g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
h. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Rancangan Surat Perjanjian pada Pengadaan Langsung untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

8. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi

8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi dan disampaikan melalui SPSE.

8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:

a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
   4) tanda tangan oleh :
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
      b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
      c) pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau
      d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);

8.3 Dokumen Penawaran Teknis untuk peserta yang berbentuk badan usaha terdiri dari*:*

a. unsur pengalaman, yang terdiri dari sub unsur:
   1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;

jdih.lkpp.go.id

2) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
3) Nilai pengalaman mengelola kontrak; dan
4) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).

b. Unsur Proposal Teknis, yang terdiri dari sub unsur :
1) Pendekatan teknis dan metodologi:
a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
(1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan
(2) Inovasi
(3) Dukungan data
2) Rencana kerja:
a) Program kerja,
b) jadwal kerja, dan
c) jangka waktu pelaksanaan;

c. Unsur Kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :
1) Tingkat pendidikan;
2) Pengalaman profesional;
3) Sertifikasi profesional (apabila diperlukan);
4) Penguasaan bahasa asing (apabila diperlukan);
5) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan); dan
6) Pengenalan situasi dan kondisi setempat (apabila diperlukan)

8.4 Dokumen Penawaran Harga berupa Rincian harga penawaran yang terdiri dari:
a. Rekapitulasi penawaran biaya;
b. Rincian biaya langung personel;
c. Rincian biaya langsung non-personel.

8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

9. Penyampaian Dokumen Penawaran Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

10. Pembukaan Penawaran

10.1 Dokumen Penawaran dibuka sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE.

10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
a. Surat penawaran
b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
c. Dokumen penawaran teknis;
d. Dokumen penawaran harga;

jdih.lkpp.go.id

e. Pakta Integritas; dan
f. Formulir Isian Kualifikasi.

11. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran

11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :
a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
   2) mencantumkan penawaran harga;
   3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
   4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
   1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
   2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, seseuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
   3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.3 Evaluasi Teknis :
a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di KAK;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di KAK;
e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:
a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

jdih.lkpp.go.id

12. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
a. tanggal dibuatnya Berita Acara
b. Nama dan alamat peserta;
c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

13. Penerbitan SPPBJ

13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

13.2 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:
a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

13.3 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

13.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada SPSE.

13.5 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.

13.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

14. Penandatangan-an Kontrak

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa rancangan kontrak yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.

14.2 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, terdiri dari:
1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan

jdih.lkpp.go.id

2) Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;

b. rangkap Kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.

14.3 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP: _____
	1.2	Nama paket pengadaan: _____
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: _____ *[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: _____ *[diisi dengan Kontrak Lumsum/Waktu Penugasan]*
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: _____
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: _____ *[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Sekretariat Utama LKPP]*
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: _____
	1.9	*Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____
	1.10	*Website* SPSE _____ *[contoh: lpse.lkpp.go.id]*
2. SUMBER DANA		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran ____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]*
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran: _____(_____) hari kalender *[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]*
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN	11.2.a	Masa berlaku surat penawaran: _____(_____) hari kalender *[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK]* Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____(_____) hari kalender [diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

jdih.lkpp.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran	
4. Lokasi Kegiatan	
5. Sumber Pendanaan	Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nama dan Organisasi PPK	Nama PPK: _____ Satuan Kerja: _____

Data Penunjang[2]

7. Data Dasar	
8. Standar Teknis	
9. Studi-Studi Terdahulu	
10. Referensi Hukum	

Ruang Lingkup

11. Lingkup Kegiatan	
12. Keluaran[3]	
13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari PPK	
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

jdih.lkpp.go.id

15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa			
16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan			
17. Personil	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan
	Tenaga Ahli:		
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan			

Laporan

19. Laporan Pendahuluan	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.
20. Laporan Bulanan	Laporan Bulanan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
21. Laporan Antara	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
22. Laporan Akhir	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
24. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja PPK berikut:

BAB VI. FORMULIR DOKUMEN PENAWARAN

jdih.lkpp.go.id

A. FORMULIR SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/PD]*

di
_____

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]* sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,

.....
Nama Lengkap

jdih.lkpp.go.id

B. FORMULIR PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form* T-1)

Form T-1 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

No.	Nama Paket Pekerjaan	Tahun	Nilai	Instansi Pengguna
1	2	3	4	5

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi Pengguna

jdih.lkpp.go.id

2. BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form* T-2)

Form T-2 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T-1.

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR

1. Pemberi Kerja	:
2. Nama Perusahaan	:
3. Nama Paket Pekerjaan	:
4. Lingkup Pekerjaan	:
5. Lokasi Kegiatan	:
6. Nilai Kontrak	:
7. No. Kontrak	:
8. Waktu Pelaksanaan	:
9. Posisi Penugasan	:
10. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:
11. Surat Referensi dari Pemberi Kerja	:

jdih.lkpp.go.id

3. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (*Form* T-3)

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

jdih.lkpp.go.id

4. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (*Form* T-4)

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detil penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) *Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
b) *Rencana Kerja, dan*

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detil mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Rencana Kerja. Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

5. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (*Form* T-5)

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan [1]	Bulan ke-[2]					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:
1. Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2. Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

6. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI (*Form* T-6)

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Personel : _____
3. Tempat/Tanggal Lahir : _____
4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar,dilampirkan rekaman ijazah) : _____
5. Pendidikan Non Formal : _____
6. Penguasaan Bahasa :
   a. Bahasa Indonesia : _____
   b. Bahasa Inggris : _____
   c. Bahasa Setempat : _____
7. Pengalaman Kerja[1]

   Tahun ini ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. PPK : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari PPK : _____

   Tahun ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. PPK : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari PPK : _____

[1] Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari PPK yang bersangkutan

Pernyataan:
Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:
a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

jdih.lkpp.go.id

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

7. BENTUK SURAT PERNYATAAN SIAP BERTUGAS (*Form* T-7)

PERNYATAAN KESEDIAAN MELAKSANAKAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

jdih.lkpp.go.id

2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
Total Remunerasi				

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	*Volume*	Biaya[1] (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				
	Laporan Akhir				
	Laporan Penyelengaraan Seminar				
	Biaya Laporan Lainnya				
Biaya Lainnya					

Keterangan:
Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsum.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ *[diisi nomor KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ pada _____ [*isi sesuai dengan K/L/PD*] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __*[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

_____

[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____ *[diisi nama perorangan]*
No. Identitas	:	_____*[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Alamat	:	_____*[diisi dengan alamat sesuai KTP/SIM/Paspor]*
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak;
2. saya bukan sebagai pegawai *Kementrarian/Lembaga/Perangkat Daerah [bagi pegawai Kementrarian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan negara ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai Kementrarian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan negara"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Alamat sesuai kartu identitas	:	_____
3	Alamat Domisili	:	_____
4.	No. Telepon	:	_____
5.	No. Fax	:	_____
6.	E-mail	:	_____

B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1.	Izin _____	:	No_____Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

jdih.lkpp.go.id

C. Data Keuangan

1.	Nomor Pokok Wajib Pajak	: _____
2.	Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	: No._____tanggal _____

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila diperlukan)

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan /Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

E. Data Pengalaman Pekerjaan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ PPK		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Pekerjaan	ringkasan lingkup pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar

jdih.lkpp.go.id

dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, ____*[tanggal]*_____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

[rekatkan meterai Rp 10.000,-
tanda tangan]

(*nama lengkap peserta*)

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

<table>
<tr><td rowspan="2">SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</td><td>SATUAN KERJA : _____</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____</td></tr>
<tr><td>Nama Pejabat Penandatangan Kontrak:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Nama Penyedia:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PAKET PENGADAAN : _____ _____ _____ _____</td><td>NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____
TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____</td></tr>
<tr><td>NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____
TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan ”dibebankan atas DIPA/DPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata anggaran kegiatan _____</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jenis Kontrak : _____</td></tr>
<tr><td colspan="2">WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender</td></tr>
<tr><td>Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]

<u>[nama lengkap]</u>
[jabatan]</td><td>Untuk dan atas nama Penyedia
_____

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]

<u>[nama lengkap]</u>
[jabatan]</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>SYARAT UMUM</u>
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. LINGKUP PEKERJAAN
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

2. HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan

4. BIAYA SPK
a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.

5. HAK KEPEMILIKAN
a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. PERPAJAKAN
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

8. JADWAL
a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI
a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
   1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
   2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

jdih.lkpp.go.id

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
    a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
        1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
        2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
        3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
    b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
    c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
    Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. LAPORAN HASIL PEKERJAAN
    a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
    b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
    c. Laporan harian berisi:
        1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
        2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
        3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
        4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
        5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
    d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.
    e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
    f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
    g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

13. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN
    a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.

jdih.lkpp.go.id

b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

14. SERAH TERIMA PEKERJAAN
a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

15. PERUBAHAN SPK
a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
   1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
   2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
   3) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
   4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

16. PERISTIWA KOMPENSASI
a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
   3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
   6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   7) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
   8) ketentuan lain dalam SPK.
b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat

jdih.lkpp.go.id

Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.

d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

17. PERPANJANGAN WAKTU

a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.

b. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

18. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.

b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
   1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak;
   2) biaya langsung demobilisasi personel.

c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak penyedia.

d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
   1) penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
   2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
   3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   4) penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
   5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak;
   6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
   7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
   8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
   9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
   10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.

e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
   1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);

jdih.lkpp.go.id

2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

19. PEMBAYARAN

a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
   3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.

c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

20. DENDA

a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).

b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

21. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

22. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut :

1.1 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.6 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;

1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

1.9 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

jdih.lkpp.go.id

1.10 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.

1.11 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.

1.12 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.13 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.14 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

1.15 **Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.16 **Rincian Biaya Langsung Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi tenaga ahli berdasarkan Kontrak.

1.17 **Rincian Biaya Langsung Non-Personel** adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.

1.18 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.

1.19 **Jadwal Waktu Pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

1.20 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

1.21 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.22 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

1.23 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat **KAK** adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan Jasa Konsultansi tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

4.2 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

a. Pemutusan Kontrak;
b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau jaminan uang muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
c. Dikenakan sanksi daftar hitam.

4.3 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

4.4 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Asal Jasa Konsultansi

Pekerjaan Jasa Konsultansi ini dikerjakan oleh tenaga kerja Indonesia.

6. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

7. Wakil Sah Para Pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

8. Perpajakan

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.

9. Pengalihan dan/atau Subkontrak

9.1 Penyedia tidak diperbolehkan mensubkontrakkan sebagian dan/atau seluruh pekerjaan.

9.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

10. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

11.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

11.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

12. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

12.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

12.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Kontrak.

12.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.

12.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

13. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

13.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

14. Program Mutu

14.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

14.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
c. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur instruksi kerja; dan/atau
e. pelaksana kerja.

14.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

14.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

14.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

14.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

15. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

15.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

15.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

16. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan

16.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

16.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.

16.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

16.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai laporan konsultan.

16.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

16.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

17. Mobilisasi

17.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan.

17.2 Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

18. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

18.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.2.

18.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.

18.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan

19. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
e. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
g. ketentuan lain dalam SSKK.

20. Perpanjangan Waktu

20.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

20.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak

jdih.lkpp.go.id

berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

20.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

20.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

20.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

20.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

21. Pemberian Kesempatan

21.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

21.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 21.1, dimuat dalam adendum/perubahan kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia.

21.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

22. Serah Terima Pekerjaan

22.1 Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

22.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

22.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

22.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

22.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

22.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

22.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

22.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

22.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

22.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

22.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

23. Layanan Tambahan Penyedia harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

D. PERUBAHAN KONTRAK

24. Perubahan Kontrak

24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan kontrak.

24.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/ KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

24.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 24.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

jdih.lkpp.go.id

24.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

24.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

24.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.

24.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. peristiwa kompensasi; dan/atau
b. Keadaan Kahar.

24.8 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.

24.9 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.

24.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

24.11 Untuk kepentingan perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim peneliti Kontrak.

24.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

24.13 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.

25. Keadaan Kahar

25.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

25.2 Yang temasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

jdih.lkpp.go.id

25.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

25.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

25.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;
b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

25.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang meyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

25.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

25.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

25.9 Penghentian kontrak karena Kedaan Kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

25.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

26. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 25.

jdih.lkpp.go.id

27. Pemutusan Kontrak

27.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.

27.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

27.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

27.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

28.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
g. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK;
h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 21.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menelesaikan pekerjaan; atau
i. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

28.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1, maka:

a. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
b. penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah

jdih.lkpp.go.id

diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

29.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

29.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

30. Berakhirnya Kontrak

30.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

30.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

31. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

32.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
e. memberikan instruksi;
f. mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);

jdih.lkpp.go.id

g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
h. menerima jaminan uang muka (apabila ada); dan/atau
i. menilai kinerja Penyedia.

32.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :
a. membayar pekerjaan sesuai dengan biaya yang teracantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
b. membayar uang muka (apabila ada);
c. membayar penyesuaian harga (apabila ada);
d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

33. Hak dan Kewajiban Penyedia

33.1 Penyedia mempunyai hak:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan biaya yang telah ditentukan dalam kontrak; dan
b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

33.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
d. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
g. menghindari pertentangan kepentingan *(conflict of interest).*
h. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

34. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

35. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

36. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

37. Penanggungan dan Risiko

37.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

37.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

37.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

37.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPMK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

38. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

38.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

38.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

38.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

38.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

40. Sanksi Finansial

40.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.

40.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

40.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

40.4 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

41. Jaminan

41.1 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.

41.2 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.

41.3 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

41.4 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.

42. Laporan Hasil Pekerjaan

42.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

42.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

42.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil Pejabat Penandatangan Kontrak.

43. Kepemilikan Dokumen

43.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

43.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

44. Personel dan/atau Peralatan

44.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.

44.2 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

45. Nilai Kontrak

45.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

45.2 Untuk Kontrak Waktu Penugasan rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya.

46. Pembayaran

46.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi bahan/material/peralatan; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
e. engembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat serah terima sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak

46.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
   1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; dan
   2) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak.
c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima.

46.3 Sanksi Finansial
Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
a. Ganti Rugi
   Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan hasil pekerjaan yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.
b. Denda keterlambatan
   Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

47. Perhitungan Akhir

47.1 Untuk Kontrak Waktu Penugasan perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

47.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai dan dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

48. Penangguhan Pembayaran

48.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.

48.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

48.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

48.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

49. Penyesuaian Harga

49.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

49.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

jdih.lkpp.go.id

49.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

49.4 Penyesuaian Harga berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali biaya satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

49.5 Penyesuaian Harga diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

49.6 Penyesuaian Harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

49.7 Jenis pekerjaan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

49.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

49.9 Penyesuaian Harga ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

$$R_n = R_0 \left(a + b.\frac{I_n}{I_0}\right)$$

R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga;
R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya;
a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan *overhead*;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.
b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a)
I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.
I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan.

b. Penyesuaian harga untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan

$$H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0}\right)$$

H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;
H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;
a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead

jdih.lkpp.go.id

maka
a = 0,15.

b = Koefisien biaya non-personel.
(b = 1 - a)

H_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.

B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan.

49.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

49.11 Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

49.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

49.13 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

50. Itikad Baik

50.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

50.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

50.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

50.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

51. Penyelesaian Perselisihan

51.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi ini secara musyawarah dan damai.

51.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

51.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.

jdih.lkpp.go.id

51.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No.SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.2.b	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke _____ *[diisi dengan kas negara atau kas daerah]*
6. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ____ Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____ Penyedia: Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____
7. Wakil Sah Para Pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* *a. dilakukan pemutusan kontrak; atau* *b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada Subpenyedia]*
11. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	11.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____) *[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]*
19. Peristiwa Kompensasi	19.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
20. Perpanjangan Waktu	20.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk

jdih.lkpp.go.id

		berapa lama, paling lambat _____[*diisi jumlah hari kerja*] setelah Penyedia meminta perpanjangan.
21. Pemberian Kesempatan	21.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____[*diisi dengan jumlah hari kalender*] sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
22. Serah Terima Pekerjaan	22.2	Serah terima dilakukan pada: _____
23. Layanan Tambahan		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Penyedia : _____
28. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	28.1.i	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____*[diisi dengan jumlah hari kalender]*
29. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	29.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
	29.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]*
32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	32.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ *[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
39. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak		Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____
43. Kepemilikan Dokumen	43.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
46. Pembayaran	46.1.a	Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka _____ *[Ya/Tidak]*.
	46.1.b	*[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	46.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: _____ *[Termin/Bulanan/Sekaligus].*
		[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

Termin ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.

Termin ke-2: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.

Termin ke-3: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.
dst...]

[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]

46.3.a

Ganti rugi
Besarnya ganti rugi (akibat jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: _____*[diisi dengan nilai kerugian yang dtimbulkan]*

46.3.b

Denda Keterlambatan
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah:_____

[Diisi dengan memilih salah satu :
1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
2) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Kontrak]

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

49. Penyesuaian Harga

49.1 Penyesuaian Harga diberlakukan ___ *[Ya/Tidak]*

51. Penyelesaian Perselisihan

51.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____

[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/ Pengadilan Negeri]

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi
_____
Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. _____ *[nama Penyedia], yang berkedudukan di* _____ *[alamat Penyedia], berdasarkan Kartu Identitas No.* ___ *[No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "**Penyedia**".*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor* _____, *tanggal* _____*bulan*_____*tahun*_____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Konsultansi".

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Konsultansi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

jdih.lkpp.go.id

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi ini terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Jasa Konsultansi ini menggunakan Jenis Kontrak _____*[diisi dengan jenis kontrak lumsum/berdasarkan waktu penugasan].*

(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
   b. Kontrak;
   c. syarat-syarat khusus Kontrak;
   d. syarat-syarat umum Kontrak;
   e. Dokumen Penawaran;
   f. KAK;
   g. gambar-gambar (apabila ada);
   h. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
   i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

jdih.lkpp.go.id

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

BAB XIII. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa beserta perubahannya dan aturan turunannya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____ *[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*
_____ *[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Paket pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu pemil) dari dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK..

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

C. JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat :_____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila :
Nama : _____ *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN lalai/ tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s/d _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutangn yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Jaminan Uang Muka ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp 10.000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke Bank _____ *[bank]*

jdih.lkpp.go.id

[Kop Asuransi/Perusahaan Penjaminan Penerbit Jaminan/Perusahaan Asuransi di Bidang Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : _____ Nilai : Rp_____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama dan alamat penyedia]* sebagai Penyedia Jasa Konsultansi, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama dan alamat perusahaan penjaminan]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama dan alamat PPK]* sebagai Pemilik, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang_____) yang harus dibayarkan kepada PENERIMA JAMINAN.

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____.

4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN lalai/tidak memenuhi kewajibannya atau melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak tersebut.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN Uang Muka atau Sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasarkan Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya harta benda pihak yang dijamin lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

jdih.lkpp.go.id

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____ *[penerbit jaminan]*

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp 10.000,00

_____ _____
[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN V
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI PENYEDIA

A. Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia terdiri atas:
   1. Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan;
   2. Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha;
   3. Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi Perorangan;
   4. Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi Badan Usaha;
   5. Model Dokumen Pemilihan Tender Cepat Pekerjaan Konstruksi;
   6. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Kualifikasi;
   7. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Seleksi, Dua File, Kualitas dan Biaya, Kontrak Waktu Penugasan;
   8. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Seleksi, Dua File, Kualitas dan Biaya, Kontrak Lumsum;
   9. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Seleksi, Dua File, Kualitas, Kontrak Waktu Penugasan;
   10. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Seleksi, Dua File, Kualitas, Kontrak Lumsum;
   11. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Seleksi, Dua File, Pagu Anggaran, Kontrak Waktu Penugasan;

jdih.lkpp.go.id

12. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Seleksi, Dua File, Pagu Anggaran, Kontrak Lumsum;
13. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Seleksi, Dua File, Biaya Terendah, Kontrak Waktu Penugasan;
14. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Seleksi, Dua File, Biaya Terendah, Kontrak Lumsum;
15. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan – Dokumen Seleksi Dua File, Kualitas, Kontrak Waktu Penugasan;
16. Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan – Dokumen Seleksi Dua File, Kualitas, Kontrak Lumsum;
17. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Tender, Pascakualifikasi, Satu File, Sistem Harga Terendah, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
18. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Tender, Pascakualifikasi, Satu File, Sistem Harga Terendah, Kontrak Lumsum;
19. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Tender, Pascakualifikasi, Satu File, Sistem Harga Terendah, Kontrak Harga Satuan;
20. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Tender, Pascakualifikasi, Dua File, Sistem Harga Terendah Ambang Batas, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
21. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Tender, Pascakualifikasi, Dua File, Sistem Harga Terendah Ambang Batas, Kontrak Lumsum;
22. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Tender, Pascakualifikasi, Dua File, Sistem Harga Terendah Ambang Batas, Kontrak Harga Satuan;
23. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Kualifikasi;
24. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Tender, Prakualifikasi, Dua File, Sistem Harga Terendah Ambang Batas, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;

jdih.lkpp.go.id

25. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Tender, Prakualifikasi, Dua File, Sistem Harga Terendah Ambang Batas, Kontrak Lumsum;
26. Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Tender, Prakualifikasi, Dua File, Sistem Harga Terendah Ambang Batas, Kontrak Harga Satuan;
27. Model Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Kualifikasi;
28. Model Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Penunjukan Langsung;
29. Model Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi – Dokumen Kualifikasi; dan
30. Model Dokumen Pemilihan Penunjukan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi – Dokumen Penunjukan Langsung.

B. Model Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf A adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan Langsung
Jasa Konsultansi Konstruksi
Perorangan

---

jdih.lkpp.go.id

D O K U M E N P E M I L I H A N

PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan

..... *[diisi nama paket pekerjaan]*

Pejabat Pengadaan pada: .....

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: .....

Tahun Anggaran: 20.....

jdih.lkpp.go.id

D A F T A R I S I

BAB I. UNDANGA.N PENGADAAN LANGSUNG ..... ~ 4 ~
BAB II. UMUM ..... ~ 5 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 7 ~
A. UMUM ..... ~ 7 ~
1. Paket Pekerjaan dan Identitas Pejabat Pengadaan ..... ~ 7 ~
2. Sumber Dana ..... ~ 7 ~
3. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan ..... ~ 7 ~
4. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... ~ 8 ~
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI ..... ~ 8 ~
5. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha ..... ~ 8 ~
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG ..... ~ 9 ~
6. Isi Dokumen Pengadaan Langsung ..... ~ 9 ~
D. PENYIAPAN PENAWARAN ..... ~ 10 ~
7. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi ..... ~ 10 ~
E. PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... ~ 11 ~
8. Penyampaian Penawaran ..... ~ 11 ~
F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI ..... ~ 11 ~
9. Pembukaan Penawaran ..... ~ 11 ~
10. Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya ..... ~ 12 ~
11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung ..... ~ 14 ~
G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK ..... ~ 15 ~
12. Penerbitan SPPBJ ..... ~ 15 ~
13. Penandatangan~an SPK ..... ~ 16 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 17 ~
A. Paket Pekerjaan ..... ~ 17 ~
B. Identitas Pejabat Pengadaan ..... ~ 17 ~
C. Sumber Dana ..... ~ 17 ~
D. Persyaratan Kualifikasi ..... ~ 17 ~
E. Masa Berlaku Penawaran ..... ~ 18 ~
F. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ..... ~ 18 ~
G. Persyaratan Teknis ..... ~ 18 ~
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ..... ~ 19 ~
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 22 ~
A. BENTUK SURAT PENAWARAN ..... ~ 22 ~
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... ~ 23 ~
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN BIAYA ..... ~ 27 ~
BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ..... ~ 31 ~
BAB VIII. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK) ..... ~ 33 ~
BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... ~ 40 ~
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... ~ 40 ~
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... ~ 41 ~

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20___
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____ pada _____ *[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* Tahun Anggaran 20____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung secara elektronik paket Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi sebagai berikut:

1. **Paket Pekerjaan**
   Nama paket : _____
   Uraian singkat pekerjaan : _____
   Nilai HPS : Rp_____(_____rupiah)
   Sumber pendanaan : _____
   Tahun Anggaran : 20____

2. **Pelaksanaan Pengadaan**
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Telepon/Fax : _____
   Website LPSE : _____

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis, dan biaya, serta data kualifikasi secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi	__/____s.d.__/__	____s.d.__
b.	Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	____/_____	_____
c.	Penandatanganan SPK	____/_____	

Jadwal sebagaimana dimaksud dapat dilihat pada SPSE. Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada ..... *[K/L/PD]*

.....
NIP. .....

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi.

B. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

D. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan.
- **PA** : Pengguna Anggaran.
- **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran.
- **UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
- **PP** : Pejabat Pengadaan.
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen.
- **Pejabat Yang Berwenang Menandatangi Kontrak** : Yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- **Pelaku Usaha** : Badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua** : yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
- **APIP** : Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa.
- **Keselamatan Konstruksi** : Segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan

jdih.lkpp.go.id

yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.

- **SMKK** : Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi

- **RKK** : Rencana Keselamatan Konstruksi.

- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi** : Tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : Orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Biaya Penerapan SMKK** : Biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Paket Pekerjaan dan Identitas Pejabat Pengadaan

1.1 Pelaku Usaha menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.5 Pelaku Usaha yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.

1.6 Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Kementerian/Lembaga sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDPK.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan jasa konsultansi konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

3.1 Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaku Usaha yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung ini.
c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan; dan/atau
e. Melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia

3.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administrasi sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

a. digugurkan dari proses Pengadaan Langsung atau pembatalan penetapan calon Penyedia; dan
b. Sanksi Daftar Hitam.

4. Larangan Pertentangan Kepentingan

4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:
a. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perancang;
b. Pelaku Usaha Jasa Konsultansi Konstruksi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak /Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga; dan/atau
c. Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.

4.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha

5.1 Persyaratan kualifikasi administrasi sebagaimana tercantum dalam LDP meliputi:
a. Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.
b. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/paspor/surat keterangan domisili tinggal.
c. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
d. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas:
   1) Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
e. Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
   1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;

jdih.lkpp.go.id

3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;
4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
7) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
8) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

f. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.

5.2 Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:
a. memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku;
b. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak; dan
c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran. Pekerjaan sejenis merupakan pekerjaan yang memiliki kesamaan pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya.

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

6. Isi Dokumen Pengadaan Langsung

Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung terdiri dari :
a. Undangan Pengadaan Langsung;
b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
e. Formulir Dokumen Penawaran;
   1) Dokumen Administrasi:
      a) Surat Penawaran
   2) Dokumen Penawaran Teknis:
      a) Proposal Teknis;
      b) Kualifikasi Tenaga Ahli.
   3) Dokumen Penawaran Biaya:
      a) Harga penawaran sesuai Surat Penawaran dalam Dokumen Administrasi; dan
      b) Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga
f. Formulir isian kualifikasi; dan
g. Rancangan surat perintah kerja (SPK).

jdih.lkpp.go.id

D. PENYIAPAN PENAWARAN

7. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi

7.1 Pelaku Usaha menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

7.2 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, dan Penawaran Biaya.

7.3 Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
a. Surat Penawaran, yang di dalamnya mencantumkan :
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
   4) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
   5) tanda tangan oleh Pelaku Usaha perorangan.

7.4 Dokumen Penawaran Teknis terdiri atas*:*
a. Pengalaman, dihitung dengan sub-unsur:
   1) Pengalaman delam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan;
   2) Pengalaman bekerja dilokasi pekerjaan; dan
   3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.
b. Proposal teknis, terdiri atas:
   1) Pendekatan teknis dan metodologi;
   2) Rencana kerja; dan
   3) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.
c. Kualifikasi tenaga ahli sebagaimana tercantum dalam LDP, terdiri atas:
   1) Pendidikan
   2) Sertifikat Profesional
   3) Penguasaan Bahasa;dan
   4) Penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.

7.5 Dokumen Penawaran Biaya, terdiri dari:
a. Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;
b. Daftar Keluaran dan Harga untuk kontrak Lumsum (berisi rekapitulasi penawaran biaya) atau Daftar Kuantitas dan Harga untuk kontrak Waktu Penugasan (berisi rekapitulasi penawaran biaya, rincian biaya langsung personel, dan rincian biaya langsung non-personel); dan
c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

7.6 Biaya *overhead* (biaya umum) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Jasa Konsultansi Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

7.7 Dokumen Kualifikasi terdiri dari Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

jdih.lkpp.go.id

E. PENYAMPAIAN PENAWARAN

8. Penyampaian Penawaran

8.1 Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.

8.2 Dengan menyampaikan penawaran sesuai dengan 8.1 maka Pelaku Usaha telah menyampaikan dan menyetujui:

a. Pernyataan Pakta Integritas, yang berisi:
   1) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2), dan 3) maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
b. Surat Pernyataan Peserta, yang berisi:
   1) Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;
   4) Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   5) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   6) Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
   7) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
   8) Data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.;
c. Pernyataan memiliki, mampu, dan bersedia menyampaikan Sertifikat Kompetensi Kerja Personel yang dipersyaratkan;
d. Pernyataan mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli sesuai perundangan-undangan.

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

9. Pembukaan Penawaran

9.1 Penawaran Pelaku Usaha dibuka sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung yang tercantum dalam SPSE.

jdih.lkpp.go.id

9.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan penawaran, yang meliputi:
a. Surat penawaran
b. Dokumen penawaran teknis;
c. Dokumen penawaran biaya berupa Daftar Keluaran dan Harga/ Daftar Kuantitas dan Harga; dan
d. Data Kualifikasi.

10. Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

10.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
b. evaluasi teknis;
c. evaluasi biaya;
d. pembuktian kualifikasi; dan
e. klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.

10.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:
a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 7.3 huruf a butir 5);
   2) mencantumkan penawaran biaya;
   3) Masa berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
   4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
b. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.
c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
   1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
   2) Evaluasi kelengkapan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi.
   3) Persyaratan NPWP dan status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
   4) Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.
   5) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

10.3 Evaluasi Teknis:
a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi.
b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang disyaratkan.
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur.
d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4.
e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4 dengan ketentuan:
   (1) Pengalaman perorangan;
   (2) Proposal teknis menggambarkan penyelesaian pekerjaan yang logis dari awal sampai akhir; dan

jdih.lkpp.go.id

(3) Kualifikasi tenaga ahli memenuhi persyaratan dan kompetensi yang dipersyaratkan.

f. Pelaku Usaha yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi biaya;

g. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

10.4 Evaluasi Biaya

Unsur-unsur yang dievaluasi adalah:

a. Koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   1) koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
   2) hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran.
   3) apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
   4) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
   5) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
   6) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
   7) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
   8) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran.
b. Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan HPS, jika melebihi HPS, tidak dinyatakan gugur sebelum dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.
c. Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi terhadap penawaran biaya yang dilakukan terhadap:
   (1) kewajaran biaya pada rincian biaya langsung personel;
   (2) kewajaran penugasan tenaga ahli sesuai penawaran teknis;
   (3) kewajaran penugasan tenaga pendukung; dan
   (4) kewajaran biaya pada rincian biaya langsung nonpersonel.
d. Kewajaran biaya remunerasi tenaga ahli sebagaimana tercantum dalam LDP didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli sesuai perundangan-undangan.

10.5 Pembuktian Kualifikasi:

a. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang lulus evaluasi biaya.
b. Pembuktian kualifikasi tidak dilakukan jika Pelaku Usaha telah terverifikasi melalui Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

jdih.lkpp.go.id

c. Wakil Pelaku Usaha yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah Pelaku Usaha perorangan.
d. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada Formulir isian kualifikasi dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen.
e. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka Pelaku Usaha digugurkan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam.
f. Dalam hal Pelaku Usaha gugur pada pembuktian kualifikasi, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal maka pejabat pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal.

10.6 Pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring atau tatap muka sebagaimana yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan dalam LDK.

10.7 Pejabat Pengadaan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.

10.8 Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara:
a. calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pejabat Pengadaan.
b. foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
c. pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
d. Pejabat Pengadaan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang ditunjukan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin c.

10.9 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya:
a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.
b. Negosiasi biaya dilakukan berdasarkan HPS dan rincian HPS.
c. Pejabat Pengadaan bersama dengan Pelaku Usaha menyepakati Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
d. Apabila klarifikasi teknis dan negosiasi biaya tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

11.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

11.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
b. nama dan alamat Pelaku Usaha;
c. total biaya penawaran dan total biaya hasil negosiasi;
d. dokumen penawaran dan data kualifikasi Pelaku Usaha;
e. unsur-unsur yang dievaluasi; dan
f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

12. Penerbitan SPPBJ

12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

12.2 Dalam hal kontrak lumsum, Pejabat Penandatangan Kontrak memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut melaksanakan paling banyak 3 (tiga) paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dengan kontrak lumsum termasuk yang sedang ditawarkan secara bersamaan.

12.3 Dalam hal kontrak waktu penugasan, Pejabat Penandatangan Kontrak memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket pekerjaan tersebut.

12.4 Pelaku Usaha yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pengadaan dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

12.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada pemenang yang ditunjuk.

12.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

12.7 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

12.8 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

12.9 SPK ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

12.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPK dan mengunggah hasil pemindaian dokumen SPK yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

12.11 Apabila Pelaku Usaha yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

13. Penandatangan -an SPK

13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.

13.2 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Paket Pekerjaan	1.1	Kode RUP: ..... *[diisi dengan ID Kode RUP]*
	1.2	Nama paket pekerjaan: ..... *[diisi dengan nama paket pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan]*
	1.3	Uraian singkat paket pekerjaan: a. ..... b. ..... c. dst *[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: ..... *[diisi dengan Kontrak Lumsum/Waktu Penugasan]*
B. Identitas Pejabat Pengadaan	1.6	Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... *[diisi nama K?L/PD]*
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: ..... *[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Kementerian…….]*
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan:..... *[diisi alamat Pejabat Pengadaan]*
	1.9	*Website* Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... *[diisi alamat website K/L/PD]*
	1.10	*Website* SPSE:..... *[contoh: lpse.lkpp.go.id]*
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA ..... *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran 20..... *[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]* 2. *Pagu Anggaran: Rp.....* *[diisi nilai nominal pagu anggaran pekerjaan yang akan dilaksanakan]* 3. *Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp.....* *[diisi nilai nominal HPS pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
D. Persyaratan Kualifikasi	5	Persyaratan Kualifikasi: 1. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/paspor/surat keterangan domisili tinggal.

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>2. Memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku dengan kode SKA: .....
[diisi nomor kode SKA yang disyaratkan]
3. Memiliki NPWP dan status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
4. Memiliki pengalaman sesuai dengan jasa konsultansi konstruksi yang akan dilaksanakan paling kurang 1 (satu) pekerjaan, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak.
5. Telah terdaftar pada program BPJS yang dibuktikan dengan kartu keanggotaan BPJS.
6. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.</td></tr>
<tr><td>E. Masa Berlaku Penawaran</td><td>7.3.a.2) dan 10.2.a.3)</td><td>Masa berlaku surat penawaran:..... (.....) hari kalender
[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung memperhatikan waktu yang diperlukan sampai dengan penandatanganan SPK]</td></tr>
<tr><td>F. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</td><td>7.2.a.3) dan 10.2.a.4)</td><td>Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: ..... (.....) hari kalender
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</td></tr>
<tr><td>G. Persyaratan Teknis</td><td>7.4.c
10.3.e</td><td>Kualifikasi Tenaga Ahli yang disyaratkan, yaitu:
<table><tr><th>No</th><th>Jabatan</th><th>Sertifikat Kompetensi Kerja</th><th>Pengalaman Sesuai KAK</th></tr><tr><td>1</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr><tr><td>2</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr><tr><td>dst</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr></table>
[diisi oleh Pejabat Pengadaan, dalam hal pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) atau pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk jasa Konsultansi Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, persyaratan ini dikecualikan]</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

1. Latar Belakang _____
2. Maksud dan Tujuan _____
3. Sasaran _____
4. Lokasi Kegiatan _____
5. Sumber Pendanaan Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nama dan Organisasi PPK Nama PPK: _____
   Satuan Kerja: _____

Data Penunjang[2]

1. Data Dasar _____
2. Standar Teknis _____
3. Studi-Studi Terdahulu _____
4. Referensi Hukum _____

Ruang Lingkup

1. Lingkup Kegiatan _____
2. Keluaran[3] _____
3. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK _____
4. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi _____
5. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa _____
6. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan _____

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

jdih.lkpp.go.id

7. Kebutuhan Personel Minimal

Posisi	Kualifikasi				
	Tingkat Pendidi-kan	Jurusan	Keahlian	Pengal-aman	Status Tenaga Ahli
Tenaga Ahli:					
Tenaga Pendukung (jika ada):					

8. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Laporan*)

1. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

2. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

3. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

4. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

*) Jenis dan jumlah laporan disesuaikan dengan lingkup pekerjaan

Hal-Hal Lain

1. Produksi Dalam Negeri

Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

---

2. Persyaratan Kerja Sama

Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

---

3. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

---

jdih.lkpp.go.id

4. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel proyek/satuan kerja PPK berikut:

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

CONTOH

[Kop Surat]

Nomor :
Lampiran :

_____*[tempat]*, ___*[tanggal]* _____*[bulan]* ___*[tahun]*

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/PD]*

di
_____

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]* sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[Pelaku Usaha Perorangan]

.....
Nama Lengkap

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK PROPOSAL TEKNIS

CONTOH

[Proposal Teknis adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Pelaku Usaha disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

1) *pendekatan teknis dan metodologi;*
2) *rencana kerja; dan/atau*
3) *organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.*

[dalam hal pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) atau pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk jasa Konsultansi Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, dokumen penawaran teknis ini dikecualikan]

a) ***Pendekatan Teknis dan Metodologi***. *Dalam bab ini jelaskan pemahaman Pelaku Usaha terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Pelaku Usaha harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Pelaku Usaha juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*

b) ***Rencana Kerja***. *Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan- laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*

c) ***Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli***. *Dalam bab ini jelaskan kualifikasi tenaga ahli memenuhi persyaratan dan kompetensi yang dipersyaratkan.*

jdih.lkpp.go.id

2. BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Catatan:

1) Kegiatan: Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya.
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

3. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1.	Nama Personel	:	_____
2.	Tempat/Tanggal Lahir	:	_____
3.	Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah)	:	_____
4.	Pendidikan Non Formal	:	_____
5.	Penguasaan Bahasa :		
	a. Bahasa Indonesia	:	_____
	b. Bahasa Inggris	:	_____
	c. Bahasa Setempat	:	_____
6.	Pengalaman Kerja[1]		
	Tahun ini ____		
	a. Nama Kegiatan	:	_____
	b. Lokasi Kegiatan	:	_____
	c. Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
	d. Nama Perusahaan	:	_____
	e. Uraian Tugas	:	_____
	f. Waktu Pelaksanaan	:	_____
	g. Posisi Penugasan	:	_____
	h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	_____
	i. Surat Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
	Tahun ____		
	a. Nama Kegiatan	:	_____
	b. Lokasi Kegiatan	:	_____
	c. Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
	d. Nama Perusahaan	:	_____
	e. Uraian Tugas	:	_____
	f. Waktu Pelaksanaan	:	_____
	g. Posisi Penugasan	:	_____
	h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	_____
	i. Surat Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
9	Status kepegawaian pada perusahaan ini	:	_____

Keterangan:
[1] Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak yang bersangkutan.

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

_____,_____ ____

jdih.lkpp.go.id

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

CONTOH

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA
(untuk kontrak waktu penugasan)

No.	Uraian Penawaran Biaya	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

Keterangan :
Seluruh biaya personel yang ditawarkan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli.

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA
(untuk kontrak lumsum)

No.	Uraian Keluaran/Output	Satuan Keluaran	Total Harga (Rp)
I	Output 1.....		
II	Output .....(dst)		
Sub-total			
PPN 10%			
Total			

Keterangan :
Seluruh biaya personel yang ditawarkan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli.

jdih.lkpp.go.id

2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL
(untuk kontrak waktu penugasan)

Nama Personel[1]	Posisi	Orang Bulan	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1				
2				
3				
4				
5				
Tenaga Pendukung				
1				
2				
3				
4				
5				
Total Biaya				

Keterangan:
1. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

jdih.lkpp.go.id

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(untuk kontrak waktu penugasan)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (HS/LS/*at cost*)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				At cost
	Uang Harian				At cost
	Perjalanan Darat				At cost
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				At cost
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelengaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMKK*	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya					
				Total Biaya	

Keterangan:

- Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (profit) dan biaya umum *(overhead cost)* hanya diperhitungkan dalam biaya langsung personel.
- Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsum.
- Pelaku Usaha dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.
- Biaya penerapan SMKK digunakan sesuai kebutuhan.

jdih.lkpp.go.id

4. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan/ minggu/ hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Total Remunerasi		
Personel Tenaga Ahli								
Personel Tenaga Pendukung								

Catatan:

1. Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
2. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli sesuai perundangan-undangan.
3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI PELAKU USAHA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama Pelaku Usaha perorangan]*
No. Identitas	:	_____*[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama sendiri;
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana atau tidak dalam pengawasan pengadilan;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. data-data saya adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

A. Data Administrasi

1.	Nama Pelaku Usaha Perorangan	:	_____
2.	Identitas kewarganegaraan	:	KTP/SIM/Paspor
		:	No :_____
3.	Alamat	:	_____ _____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ Tanggal _____

3. Keanggotaan BPJS

a. BPJS	:	Kesehatan/Ketenagakerjaan
b. Nomor	:	_____

B. Data Pengalaman Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / PPK/PPK		Bukti Kerja
				Nama	Alamat/ Telepon	Kontrak/Surat/ Referensi
1	2	3	4	5	6	7

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

[tempat], ____*[tanggal] [bulan]* _____ *[tahun]*

Pelaku Usaha Perorangan

[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]

(*nama lengkap*)

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

<table>
<tr><td rowspan="2">SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</td><td>SATUAN KERJA :
.....</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL SPK:
Nomor : .....
Tanggal : .....</td></tr>
<tr><td>NAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK</td><td>Nama : …… [nama PA/KPA/PPK]
NIP : …… [NIP]
Jabatan : ..... [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : ……[alamat Satuan Kerja]
yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Indonesia c.q. ……. c.q. Satuan Kerja ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak ”, dengan:</td></tr>
<tr><td>NAMA PENYEDIA</td><td>Nama : …… [nama wakil Penyedia]
Jabatan : …… .. [sesuai akta notaris]
Berkedudukan di : …….. [alamat Penyedia]
Akta Notaris Nomor : …… . [sesuai akta notaris]
Tanggal : ……..[tanggal penerbitan akta]
Notaris : ……. [nama notaris penerbit akta]

yang bertindak untuk dan atas nama …….. [nama badan usaha] selanjutnya disebut “Penyedia”.</td></tr>
<tr><td>WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK</td><td>Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak

Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak
Nama : ..... [diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]
Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak …… nomor ….. tanggal ……. [diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PAKET PENGADAAN:
.....
[diisi nama paket]</td><td>NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:
Nomor : .....
Tanggal : .....</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :
Nomor : .....
Tanggal : .....</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUMBER DANA: ..... [sebagai contoh, cantumkan ”dibebankan atas DIPA/DPA ..... Tahun Anggaran ..... untuk mata anggaran kegiatan .....]</td></tr>
</table>

*)Disesuaikan dengan nama K/L/PD

jdih.lkpp.go.id

Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah)
SISTEM PEMBAYARAN 1) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... 2) pembayaran dilakukan dengan ..... *[diisi sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
Jenis Kontrak: ..... *[diisi waktu penugasan/lumsum]*
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ..... (…….....) hari kalender

Untuk dan atas nama ..... Pejabat Penandatangan Kontrak *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*	Untuk dan atas nama Penyedia ..... *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI
   Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan.

4. BIAYA SPK
   a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
   b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.

5. HAK KEPEMILIKAN
   a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak . Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
   b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak , dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

jdih.lkpp.go.id

6. WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK
   a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SPK.
   b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.

7. PERPAJAKAN
   Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
   Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

9. JADWAL
   a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
   b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
   c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
   d. Apabila Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan adendum SPK.

10. PEMBERIAN KESEMPATAN
   a. Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Waktu Penyelesaian Pekerjaan berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
   b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum SPK yang didalamnya mengatur:
      1) waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
      2) pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;
   c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan dengan diikuti pengenaan denda keterlambatan.
   d. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan:
      1) tidak dapat melampaui Tahun Anggaran; dan
      2) paling lama sama dengan Waktu Penyelesaian Pekerjaan awal.

11. ASURANSI
   a. Apabila dipersyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
      1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
      2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
   b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

12. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
   a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau

jdih.lkpp.go.id

tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;
2) cidera tubuh, sakit atau kematian Penyedia; dan/atau
3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak .
c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia dibatasi sebesar nilai pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau dapat ditanggung asuransi yang dibayar oleh Penyedia atas biaya sendiri

13. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

14. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan yang tercantum dalam KAK.
d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

15. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

16. SERAH TERIMA PEKERJAAN

a. Setelah pekerjaan selesai, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

jdih.lkpp.go.id

d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

17. PERUBAHAN SPK
a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
   1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
   2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
   3) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
   4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Direksi Teknis.

18. KEADAAN KAHAR
a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
   1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
   2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan
   3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

19. PERISTIWA KOMPENSASI
a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
   3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ;
b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

jdih.lkpp.go.id

20. PERPANJANGAN WAKTU
    a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.
    b. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.

21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK
    a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
    b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
        1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak ;
        2) biaya langsung demobilisasi Penyedia.
    c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.
    d. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
        1) Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
        2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
        3) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
        4) Penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak , tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
        5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak ;
        6) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
        7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
        8) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ;
        9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
        10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
    e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan Penyedia:
        1) Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan
        2) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
    f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

22. PEMBAYARAN

a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , dengan ketentuan:
   1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak.
b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

23. DENDA

a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

24. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

25. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, __ _____ ____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
PPK

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____ *[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak ;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*
_____ *[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Paket pengadaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu pemil) dari dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

_____, __ _____ ____

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

jdih.lkpp.go.id

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[rekatkan meterai Rp10 .000 dan tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan Langsung
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

---

jdih.lkpp.go.id

M O D E L DOKUMEN PEMILIHAN

PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

..... *[diisi nama paket pekerjaan]*

Pejabat Pengadaan pada: .....

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: .....

Tahun Anggaran: 20.....

jdih.lkpp.go.id

D A F T A R I S I

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG ..... - 4 -
BAB II. UMUM ..... - 5 -
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 8 -
A. UMUM ..... - 8 -
1. Paket Pekerjaan dan Identitas Pejabat Pengadaan ..... - 8 -
2. Sumber Pendanaan ..... - 8 -
3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi ..... - 8 -
4. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... - 8 -
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI ..... - 9 -
5. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha ..... - 9 -
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG ..... - 10 -
6. Isi Dokumen Pengadaan Langsung ..... - 10 -
D. PENYIAPAN PENAWARAN ..... - 10 -
7. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi ..... - 10 -
E. PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... - 11 -
8. Penyampaian Penawaran ..... - 11 -
F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI ..... - 12 -
9. Pembukaan Penawaran ..... - 12 -
10. Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya ..... - 12 -
11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung ..... - 15 -
G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK ..... - 16 -
12. Penerbitan SPPBJ ..... - 16 -
13. Penandatangan-an SPK ..... - 16 -
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... - 18 -
A. Paket Pekerjaan ..... - 18 -
B. Identitas Pejabat Pengadaan ..... - 18 -
C. Sumber Pendanaan ..... - 18 -
D. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha ..... - 18 -
E. Masa Berlaku Penawaran ..... - 19 -
F. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 19 -
G. Persyaratan Teknis ..... - 19 -
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ..... - 20 -
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 22 -
A. BENTUK SURAT PENAWARAN ..... - 22 -
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... - 23 -
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN BIAYA ..... - 29 -
BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ..... - 34 -
BAB VIII. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK) ..... - 38 -
BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 45 -
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 45 -
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... - 46 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20___
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____ pada _____ *[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* Tahun Anggaran 20____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung secara elektronik paket Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi sebagai berikut:

1. **Paket Pekerjaan**
   Nama paket : _____
   Uraian singkat pekerjaan : _____
   Nilai HPS : Rp_____(_____rupiah)
   Sumber pendanaan : _____
   Tahun Anggaran : 20____

   Pelaksanaan Pengadaan
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Telepon/Fax : _____
   Website LPSE : _____

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis, dan biaya serta data kualifikasi, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi	__/____s.d.__/__	____s.d.__
b.	Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	____/_____	_____
c.	Penandatanganan SPK	____/_____	

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/PD]*

.....
NIP. .....

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu Pelaku Usaha dalam menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.

B. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

C. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

- **Jasa Konsultansi Konstruksi**	:	adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **HPS**	:	Harga Perkiraan Sendiri
- **LDP**	:	Lembar Data Pemilihan
- **PA**	:	Pengguna Anggaran
- **KPA**	:	Kuasa Pengguna Anggaran
- **UKPBJ**	:	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
- **PP**	:	Pejabat Pengadaan
- **PPK**	:	Pejabat Pembuat Komitmen
- **Pejabat Yang Berwenang Menandatangi Kontrak**	:	Yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- **Pelaku Usaha**	:	Badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu
- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua**	:	yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
- **Penyedia**	:	adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- **APIP**	:	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
- **SPPBJ**	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
- **Keselamatan Konstruksi**		Segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;
- **SMKK**	:	Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi
- **RKK**	:	Rencana Keselamatan Konstruksi
- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi**	:	Tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Petugas Keselamatan Konstruksi**	:	Orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

jdih.lkpp.go.id

- **Biaya Penerapan SMKK** : Biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Paket Pekerjaan dan Identitas Pejabat Pengadaan

1.1 Pelaku Usaha menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.5 Pelaku Usaha yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.

1.6 Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan jasa konsultansi konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

3.1 Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaku Usaha yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung ini.
c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan; dan/atau
e. Melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia

3.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administrasi sebagai berikut:

a. digugurkan dari proses Pengadaan Langsung atau pembatalan penetapan calon Penyedia; dan
b. Sanksi Daftar Hitam.

4. Larangan Pertentangan Kepentingan

4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

jdih.lkpp.go.id

4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:
   a. Pelaku Usaha Jasa Konsultansi Konstruksi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak /Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; dan/atau
   b. Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

4.3 Pelaku Usaha dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

4.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha

Persyaratan kualifikasi administrasi dan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP meliputi:

a. Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
b. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
c. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
d. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas;
   1) Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
e. Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
   1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;
   4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
   7) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
   8) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara

jdih.lkpp.go.id

pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

f. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman;

g. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis:
   (1) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau
   (2) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan;

h. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir; dan

i. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

6. Isi Dokumen Pengadaan Langsung

Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung terdiri dari :

a. Undangan Pengadaan Langsung;
b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
e. Formulir Dokumen Penawaran;
   1) Dokumen Administrasi:
      a) Surat Penawaran;
   2) Dokumen Penawaran Teknis:
      a) Proposal Teknis;
      b) Kualifikasi Tenaga Ahli.
   3) Dokumen Penawaran Biaya:
      a) Harga penawaran sesuai Surat Penawaran dalam Dokumen Administrasi; dan
      b) Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga
f. Formulir isian kualifikasi; dan
g. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

D. PENYIAPAN PENAWARAN

7. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi

7.1 Pelaku Usaha menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

7.2 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, dan Penawaran Harga.

7.3 Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:

a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
   4) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
   5) tanda tangan oleh :
      a) direktur utama/pimpinan perusahaan; atau
      b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).

b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan) yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).

7.4 Dokumen Penawaran Teknis terdiri atas*:*

jdih.lkpp.go.id

a. Pengalaman, dihitung dengan sub-unsur:
   1) Pengalaman delam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan;
   2) Pengalaman bekerja dilokasi pekerjaan; dan
   3) pengalaman manajerial dan fasilitas utama.
b. Proposal teknis, terdiri atas:
   1) Pendekatan teknis dan metodologi;
   2) Rencana kerja; dan
   3) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.
c. Kualifikasi tenaga ahli sebagaimana tercantum dalam LDP, terdiri atas:
   1) Pendidikan
   2) Sertifikat Profesional
   3) Penguasaan Bahasa;dan
   4) Penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan..

7.5 Dokumen Penawaran Biaya, terdiri dari:
a. Penawaran biaya, tercantum dalam Surat Penawaran;
b. Daftar Keluaran dan Harga untuk kontrak lumsum (berisi rekapitulasi penawaran biaya) atau Daftar Kuantitas dan Harga untuk kontrak waktu penugasan (berisi rekapitulasi penawaran biaya, rincian biaya langsung personel, dan rincian biaya langsung non-personel); dan
c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

7.6 Biaya *overhead* (biaya umum) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Jasa Konsultansi Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

7.7 Data Kualifikasi terdiri dari Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

E. PENYAMPAIAN PENAWARAN

8. Penyampaian Penawaran

8.1 Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam SPSE.

8.2 Dengan menyampaikan penawaran sesuai dengan 8.1 maka Pelaku Usaha telah menyampaikan dan menyetujui:
a. Pernyataan Pakta Integritas, yang berisi:
   1) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2), dan 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
b. Pernyataan Pelaku Usaha yang berisi:
   1) Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;

jdih.lkpp.go.id

4) Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
5) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang menjalani sanksi pidana;
6) Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

c. Pernyataan memiliki, mampu, dan bersedia menyampaikan Sertifikat Kompetensi Kerja Personel yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung pada saat klarifikasi/negosiasi.
d. Pernyataan mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli sesuai perundangan-undangan.

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

9. Pembukaan Penawaran

9.1 Penawaran Pelaku Usaha dibuka sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung yang tercantum dalam SPSE.

9.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan penawaran, yang meliputi:
a. Surat penawaran
b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
c. Dokumen penawaran teknis;
d. Dokumen penawaran biaya berupa Daftar Keluaran dan Harga/ Daftar Kuantitas dan Harga; dan
e. Data Kualifikasi.

10. Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

10.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
b. evaluasi teknis;
c. evaluasi biaya;
d. pembuktian kualifikasi; dan
e. klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.

10.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:
a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 7.3 huruf a butir 5);
2) mencantumkan penawaran biaya;
3) masa berlaku surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
b. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.
c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur *(pass and fail);*
2) Evaluasi kelengkapan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5.
3) Evaluasi terhadap Sertifikat Badan Usaha (SBU), Sertifikat lainnya, dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
a) Masa berlaku SBU tidak memperhatikan ketentuan registrasi tahunan.
b) Masa berlaku SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi yang telah berakhir sebelum batas akhir pemasukan Penawaran tidak diterima dan Pelaku Usaha dinyatakan gugur.

jdih.lkpp.go.id

c) Dalam hal masa berlaku SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi berakhir setelah batas akhir pemasukan Penawaran, Pelaku Usaha harus menyampaikan SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi yang sudah diperpanjang kepada PPK pada saat rapat persiapan penandatanganan Kontrak .

d) Dalam hal izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi diterbitkan oleh lembaga *Online Single Submission* (OSS), izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi badan usaha harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan Kontrak.

4) Persyaratan status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak dapat dikecualikan untuk Pelaku Usaha yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.

5) Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.

6) Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.

7) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

10.3 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang disyaratkan;
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan gugur *(pass and fail)*;
d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4.
e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4 dengan ketentuan:
   (1) Pengalaman Badan Usaha;
   (2) Proposal teknis menggambarkan penyelesaian pekerjaan yang logis dari awal sampai akhir; dan
   (3) Kualifikasi tenaga ahli memenuhi persyaratan dan kompetensi yang dipersyaratkan, dan:
      (a) Dalam hal kontrak lumsum, Pejabat Pengadaan memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut melaksanakan paling banyak 3 (tiga) paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dengan kontrak lumsum termasuk yang sedang ditawarkan secara bersamaan.
      (b) Dalam hal kontrak waktu penugasan, Pejabat Pengadaan memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket pekerjaan tersebut.
f. Pelaku Usaha yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi biaya;
g. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

jdih.lkpp.go.id

10.4 Evaluasi Biaya

Unsur-unsur yang dievaluasi adalah:

a. Koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   1) koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
   2) hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran.
   3) apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
   4) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
   5) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
   6) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
   7) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
   8) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran.
b. Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan HPS, jika melebihi HPS, tidak dinyatakan gugur sebelum dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.
c. Kewajaran biaya remunerasi tenaga ahli sebagaimana tercantum dalam LDP didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli sesuai perundangan-undangan.

10.5 Pembuktian Kualifikasi:

a. Pembuktian kualifikasi dilakukan jika peserta memenuhi persyaratan kualifikasi.
b. Pejabat Pengadaan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Pengadaan Langsung.
c. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan hal-hal sebagai berikut :
   1) Peserta Pengadaan Langsung mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pejabat Pengadaan.
   2) Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
   3) Pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
d. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka, apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring.
e. Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.
f. Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar SPSE (*offline*) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran penyedia dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.
g. Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pejabat

jdih.lkpp.go.id

Pengadaan dapat memperpanjang waktu pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.

h. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon) tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta.
i. Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:
   1) Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
   2) Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
   3) Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;
   4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
   5) pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.
j. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir elektonik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.
k. Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.
l. Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan sesuai dengan 19.7 namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi, maka peserta dinyatakan gugur.
m. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam.

10.6 Klarifikasi teknis dan negosiasi biaya:

a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.
b. Negosiasi biaya dilakukan berdasarkan HPS dan rincian HPS.
c. Pejabat Pengadaan bersama dengan Pelaku Usaha menyepakati Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
d. Apabila klarifikasi teknis dan negosiasi biaya tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

11.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

11.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:

a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
b. nama dan alamat Pelaku Usaha;
c. total Biaya penawaran dan total biaya hasil negosiasi;
d. dokumen penawaran dan data kualifikasi Pelaku Usaha;
e. unsur-unsur yang dievaluasi; dan
f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

12. Penerbitan SPPBJ

12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

12.2 Dalam hal kontrak lumsum, Pejabat Penandatangan Kontrak memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut melaksanakan paling banyak 3 (tiga) paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dengan kontrak lumsum termasuk yang sedang ditawarkan secara bersamaan.

12.3 Dalam hal kontrak waktu penugasan, Pejabat Penandatangan Kontrak memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket pekerjaan tersebut.

12.4 Pelaku Usaha yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pengadaan dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

12.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada pemenang yang ditunjuk.

12.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

12.7 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

12.8 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

12.9 SPK ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

12.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPK dan mengunggah hasil pemindaian dokumen SPK yang telah ditandatangani pada SPSE.

12.11 Apabila Pelaku Usaha yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

13. Penandatanganan SPK

13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.

jdih.lkpp.go.id

13.2 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Paket Pekerjaan	1.1	Kode RUP: ..... *[diisi dengan ID Kode RUP]*
	1.2	Nama paket pekerjaan: ..... *[diisi dengan nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang akan dilaksanakan]*
	1.3	Uraian singkat paket pekerjaan: a. ..... b. ..... c. dst *[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: ..... *[diisi dengan Kontrak Lumsum/Waktu Penugasan]*
B. Identitas Pejabat Pengadaan	1.6	Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... *[diisi nama K?L/PD]*
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: ..... *[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Kementerian……..]*
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan:..... *[diisi alamat Pejabat Pengadaan]*
	1.9	*Website* Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... *[diisi alamat website K/L/PD]*
	1.10	*Website* SPSE:..... *[contoh: lpse.lkpp.go.id]*
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA ..... *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran 20..... *[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]* 2. *Pagu Anggaran: Rp.....* *[diisi nilai nominal pagu anggaran pekerjaan yang akan dilaksanakan]* 3. *Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp.....* *[diisi nilai nominal HPS pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
D. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha	5	Persyaratan Kualifikasi: 1. Memiliki izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi; 2. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dengan persyaratan: a. Kualifikasi : Usaha Kecil; dan b. Klasifikasi : ..... c. Subklasifikasi : ..... 3. Memiliki NPWP. 4. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>5. Memiliki pengalaman jasa konsultansi konstruksi sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.
6. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua</td></tr>
<tr><td>E. Masa Berlaku Penawaran</td><td>7.3.a.2) dan 10.2.a.3)</td><td>Masa berlaku surat penawaran:..... (.....) hari kalender
[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung memperhatikan waktu yang diperlukan sampai dengan penandatanganan SPK]</td></tr>
<tr><td>F. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</td><td>7.3.a.3) dan 10.2.a.4)</td><td>Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: ..... (.....) hari kalender
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</td></tr>
<tr><td>G. Persyaratan Tekn</td><td>7.4.c</td><td>Kualifikasi Tenaga Ahli yang disyaratkan, yaitu:
<table><tr><th>No</th><th>Jabatan</th><th>Sertifikat Kompetensi Kerja</th><th>Pengalaman Sesuai KAK</th></tr><tr><td>1</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr><tr><td>2</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr><tr><td>dst</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr></table>
[diisi oleh Pejabat Pengadaan, dalam hal pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) atau pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk jasa Konsultansi Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, persyaratan ini dikecualikan]

Keterangan:
Sertifikat Kompetensi Kerja dibuktikan saat klarifikasi/negosiasi</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

1. **Latar Belakang** _____
2. **Maksud dan Tujuan** _____
3. **Sasaran** _____
4. **Lokasi Kegiatan** _____
5. **Sumber Pendanaan** Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. **Nama dan Organisasi PPK** Nama PPK: _____
   Satuan Kerja: _____

Data Penunjang[2]

1. **Data Dasar** _____
2. **Standar Teknis** _____
3. **Studi-Studi Terdahulu** _____
4. **Referensi Hukum** _____

Ruang Lingkup

1. **Lingkup Kegiatan** _____
2. **Keluaran[3]** _____
3. **Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK** _____
4. **Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi** _____
5. **Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa** _____
6. **Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan** _____

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

jdih.lkpp.go.id

7. **Kebutuhan Personel Minimal**

Posisi	Kualifikasi				
	Tingkat Pendidi-kan	Jurusan	Keahlian	Pengal-aman	Status Tenaga Ahli
Tenaga Ahli:					
Tenaga Pendukung (jika ada):					

8. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan**

Laporan*)

1. **Laporan Pendahuluan**

   Laporan Pendahuluan memuat: _____
   Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

2. **Laporan Bulanan**

   Laporan Bulanan memuat: _____
   Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

3. **Laporan Antara**

   Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____
   Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

4. **Laporan Akhir**

   Laporan Akhir memuat: _____
   Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

*) Jenis dan jumlah laporan disesuaikan dengan lingkup pekerjaan

Hal-Hal Lain

1. **Produksi Dalam Negeri**

   Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

---

2. **Persyaratan Kerja Sama**

   Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

---

3. **Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**

   Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

---

4. **Alih Pengetahuan**

   Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel proyek/satuan kerja PPK berikut:

---

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

CONTOH

[Kop Surat]

Nomor : _____*[tempat],* ___*[tanggal]* _____*[bulan]* ___*[tahun]*
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/PD]*

di
_____

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]* sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi]

.....
Nama Lengkap

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK PROPOSAL TEKNIS

CONTOH

Proposal Teknis adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Pelaku Usaha disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

1) *pendekatan teknis dan metodologi;*
2) *rencana kerja; dan/atau*
3) *organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.*

[dalam hal pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) atau pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk jasa Konsultansi Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, dokumen penawaran teknis ini dikecualikan]

a) ***Pendekatan Teknis dan Metodologi***. *Dalam bab ini jelaskan pemahaman Pelaku Usaha terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Pelaku Usaha harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Pelaku Usaha juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*

b) ***Program Rencana Kerja***. *Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan- laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*

c) ***Organisasi dan Rencana Penggunaan Tenaga Ahli.*** *Dalam bab ini sampaikan organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli. Jadwal penugasan dari setiap Tenaga Ahli yang ditawarkan. Jadwal penugasan yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi serta program kerja yang diusulkan. Dijelaskan juga kualifikasi tenaga ahli memenuhi persyaratan dan kompetensi yang dipersyaratkan*

jdih.lkpp.go.id

2. BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Catatan:
1) Kegiatan: Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya.
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

3. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)[1]													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
1															
2															
N															
											Subtotal				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

[1] Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

jdih.lkpp.go.id

4. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1.	Posisi yang diusulkan	:	_____
2.	Nama Perusahan	:	_____
3.	Nama Personel	:	_____
4.	Tempat/Tanggal Lahir	:	_____
5.	Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah)	:	_____
6.	Pendidikan Non Formal	:	_____
7.	Penguasaan Bahasa :		
	a. Bahasa Indonesia	:	_____
	b. Bahasa Inggris	:	_____
	c. Bahasa Setempat	:	_____
8.	Pengalaman Kerja[1]		
	Tahun ini ____		
	a. Nama Kegiatan	:	_____
	b. Lokasi Kegiatan	:	_____
	c. Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
	d. Nama Perusahaan	:	_____
	e. Uraian Tugas	:	_____
	f. Waktu Pelaksanaan	:	_____
	g. Posisi Penugasan	:	_____
	h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	_____
	i. Surat Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
	Tahun ____		
	a. Nama Kegiatan	:	_____
	b. Lokasi Kegiatan	:	_____
	c. Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
	d. Nama Perusahaan	:	_____
	e. Uraian Tugas	:	_____
	f. Waktu Pelaksanaan	:	_____
	g. Posisi Penugasan	:	_____
	h. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:	_____
	i. Surat Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak	:	_____
9	Status kepegawaian pada perusahaan ini	:	_____

Keterangan:
[1] Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak yang bersangkutan.

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

_____,_____ ____

jdih.lkpp.go.id

Mengetahui:

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

(_____)
[nama jelas wakil sah]

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

5. BENTUK PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Dengan ini menyatakan bahwa selaku tenaga ahli bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dengan posisi sebagai tenaga ahli.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

_____,_____ ____

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas Tenaga Ahli]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

CONTOH

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA
(untuk kontrak waktu penugasan)

No.	Uraian Penawaran Biaya	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

Keterangan :
Seluruh biaya personel yang ditawarkan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli.

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA
(untuk kontrak lumsum)

No.	Uraian Keluaran/Output	Satuan Keluaran	Total Harga (Rp)
I	Output 1.....		
II	Output .....(dst)		
Sub-total			
PPN 10%			
Total			

jdih.lkpp.go.id

Keterangan :
Seluruh biaya personel yang ditawarkan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli.

jdih.lkpp.go.id

2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL
(untuk kontrak waktu penugasan)

Nama Personel[1]	Posisi	Orang Bulan	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1				
2				
3				
4				
5				
Tenaga Pendukung				
1				
2				
3				
4				
5				
Total Biaya				

Keterangan:
1. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

jdih.lkpp.go.id

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(untuk kontrak waktu penugasan)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (HS/LS/*at cost*)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				At cost
	Uang Harian				At cost
	Perjalanan Darat				At cost
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				At cost
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelengaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMKK*	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya					
				Total Biaya	

Keterangan:

- Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (profit) dan biaya umum *(overhead cost)* hanya diperhitungkan dalam biaya langsung personel.
- Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsum.
- Pelaku Usaha dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.
- Biaya penerapan SMKK digunakan sesuai kebutuhan.

jdih.lkpp.go.id

4. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan/ minggu/ hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Total Remunerasi		
Personel Tenaga Ahli								
Personel Tenaga Pendukung								

Catatan:

1. Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
2. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli sesuai perundangan-undangan.
3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas	:	_____*[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____*[diisi sesuai jabatan]*
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____*[diisi nama badan usaha]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara Daerah ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara"]*;
2. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
3. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
4. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
5. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Izin Usaha

1. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi	:	a. Nomor…… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku izin usaha	:	……
3. Instansi penerbit	:	……

C. Sertifikat Badan Usaha

1. Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……
4. Kualifikasi	:	……
5. Klasifikasi	:	……
6. Subklasifikasi	:	……

D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian Perusahaan		
a.Nomor	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____
d.Nomor Pengesahan/pendaftaran *[contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]*	:	_____
2. Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
a. Nomor	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____
d. Bukti perubahan *[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum*	:	_____

jdih.lkpp.go.id

dan HAM untuk yang berbentuk PT]

E. Pengelola Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	Nomor (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	Nomor (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	Nomor (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak : .....

G. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir (Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat dan Telepon	Nomor dan Tanggal	Nilai (Rp)	Kontrak	BA Serah Terima (PHO)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

jdih.lkpp.go.id

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

[tempat], ____*[tanggal] [bulan]* _____ *[tahun]*

PT/CV/Firma/Koperasi
_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan meterai Rp10.000,-
tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha*)
[jabatan dalam badan usaha]

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

<table>
<tr><td rowspan="2">SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</td><td>SATUAN KERJA :
.....</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL SPK:
Nomor : .....
Tanggal : .....</td></tr>
<tr><td>NAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK</td><td>Nama : ..... [nama PA/KPA/PPK]
NIP : ..... [NIP]
Jabatan : ..... [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di : .....[alamat Satuan Kerja]
yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Indonesia c.q. ……. c.q. Satuan Kerja ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “Pejabat Penandatangan Kontrak ”, dengan:</td></tr>
<tr><td>NAMA PENYEDIA</td><td>Nama : ..... [nama wakil Penyedia]
Jabatan : .... [sesuai akta notaris]
Berkedudukan di : ..... [alamat Penyedia]
Akta Notaris Nomor : ..... . [sesuai akta notaris]
Tanggal : .....[tanggal penerbitan akta]
Notaris : ..... [nama notaris penerbit akta]

yang bertindak untuk dan atas nama …….. [nama badan usaha] selanjutnya disebut “Penyedia”.</td></tr>
<tr><td>WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK</td><td>Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak

Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak
Nama : ..... [diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]
Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak …… nomor ….. tanggal ……. [diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PAKET PENGADAAN:
.....
[diisi nama paket]</td><td>NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:
Nomor : .....
Tanggal : .....</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :
Nomor : .....
Tanggal : .....</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUMBER DANA: ..... [sebagai contoh, cantumkan ”dibebankan atas DIPA/DPA ..... Tahun Anggaran ..... untuk mata anggaran kegiatan .....]</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah)
SISTEM PEMBAYARAN 1) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... 2) pembayaran dilakukan dengan ..... *[diisi sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
Jenis Kontrak: ..... *[diisi waktu penugasan/lumsum]* *)Disesuaikan dengan nama K/L/PD
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ..... (…….....) hari kalender

Untuk dan atas nama ..... Pejabat Penandatangan Kontrak *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*	Untuk dan atas nama Penyedia ..... *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI
   Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan.

4. BIAYA SPK
   a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
   b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.

5. HAK KEPEMILIKAN
   a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak . Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
   b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak , dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

jdih.lkpp.go.id

6. WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK
   a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SPK.
   b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.

7. PERPAJAKAN
   Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
   Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

9. JADWAL
   a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
   b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
   c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
   d. Apabila Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan adendum SPK.

10. PEMBERIAN KESEMPATAN
    Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi PPK untuk:
    a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
       1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
       2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat:
          (a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
          (b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
    b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
    c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
    d. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
       1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
       2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
       3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

11. ASURANSI
    a. Apabila dipersyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
       1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala

jdih.lkpp.go.id

risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

12. PENUGASAN PERSONEL

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

13. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
   1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia dan Personel;
   2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
   3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak .

c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

14. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

15. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan yang tercantum dalam KAK.

d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

16. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.

b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.

jdih.lkpp.go.id

c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

17. SERAH TERIMA PEKERJAAN
a. Setelah pekerjaan selesai, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.
e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

18. PERUBAHAN SPK
a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
3) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Direksi Teknis.

19. KEADAAN KAHAR
a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan:
1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan
3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

20. PERISTIWA KOMPENSASI
a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:
1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
5) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

jdih.lkpp.go.id

b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

21. PERPANJANGAN WAKTU
a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.
b. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.

22. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK
a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
   1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak ;
   2) biaya langsung demobilisasi personel.
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Penyedia.
d. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
   1) Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
   2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
   3) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   4) Penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak , tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
   5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak ;
   6) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
   7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
   8) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ;
   9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; atau

jdih.lkpp.go.id

10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.

e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan Penyedia:
   1) Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan
   2) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotismemater dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

23. PEMBAYARAN

a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , dengan ketentuan:
   1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak.

b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.

c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

24. DENDA

a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.

b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

25. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

26. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, __ _____ ____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
PPK

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak *]*
_____ *[jabatan* Pejabat Penandatangan Kontrak *]*
_____ *[alamat satuan kerja* Pejabat Penandatangan Kontrak *]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak ;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*
_____ *[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Paket pengadaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu pemil) dari dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

_____, __ _____ ____

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

jdih.lkpp.go.id

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[rekatkan meterai Rp10.000 dan tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan Langsung
Pekerjaan Konstruksi
Perorangan

---

jdih.lkpp.go.id

D O K U M E N P E M I L I H A N

PENGADAAN LANGSUNG PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

..... *[diisi nama paket pekerjaan]*

Pejabat Pengadaan pada: .....

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: .....

Tahun Anggaran: 20.....

jdih.lkpp.go.id

D A F T A R I S I

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG ..... ~ 4 ~
BAB II. UMUM ..... ~ 5 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 7 ~
A. UMUM ..... ~ 7 ~
1. Paket Pekerjaan dan Identitas Pejabat Pengadaan ..... ~ 7 ~
2. Sumber Dana ..... ~ 7 ~
3. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan ..... ~ 7 ~
4. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... ~ 7 ~
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI ..... ~ 8 ~
5. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha ..... ~ 8 ~
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG ..... ~ 8 ~
6. Isi Dokumen Pengadaan Langsung ..... ~ 8 ~
D. PENYIAPAN PENAWARAN ..... ~ 9 ~
7. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi ..... ~ 9 ~
E.PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... ~ 9 ~
8. Penyampaian Penawaran ..... ~ 9 ~
F.PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI ..... ~ 10 ~
9. Pembukaan Penawaran ..... ~ 10 ~
10.Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya ..... ~ 10 ~
11.Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung ..... ~ 13 ~
G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK ..... ~ 13 ~
12.Penerbitan SPPBJ ..... ~ 13 ~
13.Penandatangan-an SPK ..... ~ 14 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 15 ~
A. Paket Pekerjaan ..... ~ 15 ~
B. Identitas Pejabat Pengadaan ..... ~ 15 ~
C. Sumber Dana ..... ~ 15 ~
D. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha ..... ~ 15 ~
E. Masa Berlaku Penawaran ..... ~ 16 ~
F. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ..... ~ 16 ~
G. Persyaratan Teknis ..... ~ 16 ~
BAB V. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR ..... ~ 17 ~
BAB VI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA ..... ~ 20 ~
BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 25 ~
A. BENTUK SURAT PENAWARAN ..... ~ 25 ~
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... ~ 26 ~
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA ..... ~ 27 ~
BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ..... ~ 28 ~
BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK) ..... ~ 30 ~
BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... ~ 57 ~
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... ~ 57 ~

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

....., ... 20...

Nomor : .....
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
.....
di .....

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan ..... pada ..... *[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* Tahun Anggaran 20.....

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung secara elektronik paket Pengadaan Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

1. **Paket Pekerjaan**
   Nama paket : .....
   Uraian singkat pekerjaan : .....
   Nilai nilai HPS : Rp..... (..... rupiah)
   Sumber pendanaan : .....
   Tahun Anggaran : 20.....

2. **Pelaksanaan Pengadaan**
   Tempat dan alamat : ..... *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Telepon/Fax : .....
   Website LPSE : .....

Saudara diminta untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya serta data kualifikasi secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi	__/____s.d.__/__	____s.d.__
b.	Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	____/_____	_____
c.	Penandatanganan SPK	____/_____	

Jadwal sebagaimana dimaksud tercantum pada SPSE. Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada ..... *[K/L/PD]*

.....
NIP. .....

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu Pelaku Usaha dalam menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.

B. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

D. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Pekerjaan Konstruksi** : Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan.
- **PA** : Pengguna Anggaran.
- **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran.
- **UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- **PP** : Pejabat Pengadaan.
- **PPK** : PPK.
- **Pejabat Yang Berwenang Menandatangi Kontrak** : Yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- **Pelaku Usaha** : Badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua** : yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- **APIP** : Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- **Surat Jaminan** : Jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/Lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan

jdih.lkpp.go.id

ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

- **Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga** : daftar kuantitas/keluaran yang telah diisi harga satuan kuantitas/keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

- **Masa Pelaksanaan Pekerjaan (Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan)** : jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan.

- **Keselamatan Konstruksi** : segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.

- **SMKK** : Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi

- **RKK** : Rencana Keselamatan Konstruksi

- **Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi** : Tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : Orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Biaya Penerapan SMKK** : Biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Paket Pekerjaan dan Identitas Pejabat Pengadaan

1.1 Pelaku Usaha menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.5 Pelaku Usaha yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.6 Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

3.1 Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaku Usaha yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung ini.
c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan; dan/atau
e. Melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia

3.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administrasi sebagai berikut:

a. digugurkan dari proses Pengadaan Langsung atau pembatalan penetapan calon Penyedia; dan
b. Sanksi Daftar Hitam.

4. Larangan Pertentangan Kepentingan

4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

jdih.lkpp.go.id

4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:
a. Pelaku Usaha Pekerjaan Konstruksi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak /Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; dan/atau
b. Pejabat Penandatangan Kontrak /Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

4.3 Pelaku Usaha dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

4.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha

5.1 Persyaratan kualifikasi administrasi sebagaimana tercantum dalam LDP meliputi:
a. Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.
b. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal.
c. Memiliki NPWP dan status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
d. menyetujui Pernyataan Pakta Integritas; dan
e. menyetujui Surat pernyataan Peserta berisi:
   1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
   3) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
   4) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
f. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.

5.2 Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:
a. memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku;
b. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak;
c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran. Pekerjaan sejenis merupakan pekerjaan yang memiliki kesamaan pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya; dan
d. memiliki tempat/lokasi usaha.

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

6. Isi Dokumen Pengadaan Langsung

Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung terdiri dari:
a. Undangan Pengadaan Langsung;
b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
d. Spesifikasi Teknis dan Gambar;

jdih.lkpp.go.id

e. Formulir Dokumen Penawaran:
   1) Dokumen Administrasi:
      a) Surat Penawaran;
   2) Dokumen Penawaran Teknis:
      a) Daftar Peralatan;
   3) Dokumen Penawaran Harga:
      a) Harga penawaran sesuai Surat Penawaran dalam Dokumen Administrasi; dan
      b) Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga.
f. Formulir Isian Kualifikasi; dan
g. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

D. PENYIAPAN PENAWARAN

7. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi

7.1 Pelaku Usaha menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

7.2 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, dan Penawaran Harga.

7.3 Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan:
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) jangka waktu pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
   4) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
   5) tanda tangan oleh Pelaku Usaha perorangan.

7.4 Dokumen Penawaran Teknis terdiri atas Daftar isian peralatan.

7.5 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:
a. Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;
b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk kontrak Harga Satuan) atau Daftar Keluaran dan Harga (untuk kontrak Lumsum);

7.6 Biaya *overhead* (biaya umum) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

7.7 Data Kualifikasi terdiri dari Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

E. PENYAMPAIAN PENAWARAN

8. Penyampaian Penawaran

8.1 Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung

8.2 Dokumen penawaran yang disampaikan melalui isian kualifikasi atau fasilitas unggah data kualifikasi lainnya tidak dapat dianggap sebagai dokumen penawaran.

8.3 Dengan menyampaikan penawaran sesuai dengan 8.1 maka Pelaku Usaha telah menyampaikan dan menyetujui:
a. Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
   1) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme;
   2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;

jdih.lkpp.go.id

3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2), dan 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Pernyataan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak sedang menjalani sanksi pidana, atau bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
c. Pernyataan memiliki, mampu, dan bersedia menyampaikan Sertifikat Kompetensi Kerja Personel yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung.
d. Pernyataan komitmen Keselamatan Konstruksi, yang berisi:
   1) Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
   2) Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
   3) Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
   4) Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
   5) Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
   6) Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
   7) Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

9. Pembukaan Penawaran

9.1 Penawaran Pelaku Usaha dibuka sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung yang tercantum dalam SPSE.

9.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan penawaran, yang meliputi:
a. Surat penawaran;
b. Dokumen penawaran teknis;
c. Dokumen penawaran harga; dan
d. Data Kualifikasi.

10. Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

10.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. Evaluasi administrasi dan kualifikasi;
b. Evaluasi teknis;
c. Evaluasi harga;
d. Pembuktian Kualifikasi; dan
e. Klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

10.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:
a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 7.3 huruf a butir 5);
   2) mencantumkan penawaran harga;
   3) masa berlaku surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
   4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
b. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.
c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
   1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur (*pass and fail*).
   2) Evaluasi kelengkapan Formulir Isian Kualifikasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

3) Persyaratan NPWP dan status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
4) Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.
5) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

10.3 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang disyaratkan;
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur;
d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana terdapat pada klausul 7.4.
e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4 dengan ketentuan peralatan yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
d. Pelaku Usaha yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;
e. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

10.4 Evaluasi Harga:

Unsur-unsur yang dievaluasi adalah:

a. Sebelum evaluasi penawaran dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   1) koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
   2) hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran.
   3) apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
   4) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
   5) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
   6) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
   7) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
   8) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran.
b. Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan HPS, jika melebihi HPS, tidak dinyatakan gugur sebelum dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.
c. Dalam hal terdapat harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

1) apabila harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang.
2) apabila harga satuan dinyatakan timpang maka harga tersebut hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap pekerjaan yang harga satuannya dinyatakan timpang maka pembayaran terhadap volume tambahan tersebut didasarkan harga satuan hasil negosiasi dan telah disepakati.

d. Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya nol atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam total harga kontrak.

10.5 Pembuktian Kualifikasi:
a. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang lulus evaluasi harga.
b. Pembuktian kualifikasi tidak dilakukan jika Pelaku Usaha telah terverifikasi melalui Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
c. Wakil Pelaku Usaha yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah Pelaku Usaha perorangan.
d. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada Formulir isian kualifikasi dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen.
e. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka Pelaku Usaha digugurkan dan dikenakan sanksi daftar hitam.
f. Dalam hal Pelaku Usaha gugur pada pembuktian kualifikasi, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung menyatakan pengadaan langsung gagal.

10.6 Pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring atau tatap muka sebagaimana yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan dalam LDK.

10.7 Pejabat Pengadaan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.

10.8 Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara:
a. calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pejabat Pengadaan.
b. foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
c. pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
d. Pejabat Pengadaan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang ditunjukan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin c.

10.9 Klarifikasi teknis dan negosiasi harga:
a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.
b. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan rincian HPS.
c. Pejabat Pengadaan bersama dengan Pelaku Usaha membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

jdih.lkpp.go.id

d. Apabila klarifikasi teknis dan negosiasi harga tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

11.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

11.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
a. tanggal dibuatnya Berita Acara
b. nama dan alamat Pelaku Usaha;
c. total harga penawaran dan total harga hasil negosiasi;
d. dokumen penawaran dan data kualifikasi Pelaku Usaha;
e. unsur-unsur yang dievaluasi; dan
f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

12. Penerbitan SPPBJ

12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

12.2 Pelaku Usaha yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pengadaan dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

12.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Pelaku Usaha yang ditunjuk.

12.4 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

12.5 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

12.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

12.7 SPK ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

12.8 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPK dan mengunggah hasil pemindaian dokumen SPK yang telah ditandatangani pada SPSE.

12.9 Apabila Pelaku Usaha yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

jdih.lkpp.go.id

13. Penandatangan -an SPK

13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.

13.2 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Paket Pekerjaan	1.1	Kode RUP: ..... *[diisi dengan ID Kode RUP]*
	1.2	Nama paket pekerjaan: ..... *[diisi dengan nama paket pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan]*
	1.3	Uraian singkat paket pekerjaan: a. ..... b. ..... c. dst *[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: ..... *[diisi dengan Kontrak Lumsum/Harga Satuan]*
B. Identitas Pejabat Pengadaan	1.6	Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... *[diisi nama K?L/PD]*
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: ..... *[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Kementerian……..]*
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan:..... *[diisi alamat Pejabat Pengadaan]*
	1.9	*Website* Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... *[diisi alamat website K/L/PD]*
	1.10	*Website* SPSE:..... *[contoh: lpse.lkpp.go.id]*
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA ..... *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran 20..... *[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]* 2. *Pagu Anggaran: Rp.....* *[diisi nilai nominal pagu anggaran pekerjaan yang akan dilaksanakan]* 3. *Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp.....* *[diisi nilai nominal HPS pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
D. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha	5	Persyaratan Kualifikasi: 1. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/paspor/surat keterangan domisili tinggal. 2. Memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku dengan kode SKTK: ..... *[diisi nomor kode SKTK yang disyaratkan]*

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>3. Memiliki NPWP dan memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak

4. Memiliki Pengalaman sesuai dengan pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan paling kurang 1 (satu) pekerjaan, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
5. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua</td></tr>
<tr><td>E. Masa Berlaku Penawaran</td><td>7.3.a.2) dan 10.2.a.3)</td><td>Masa berlaku surat penawaran:..... (.....) hari kalender
[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung memperhatikan waktu yang diperlukan sampai dengan penandatanganan SPK]</td></tr>
<tr><td>F. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</td><td>7.3.a.3) dan 10.2.a.4)</td><td>Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: ..... (.....) hari kalender
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</td></tr>
<tr><td>G. Persyaratan Teknis</td><td>10.3.e</td><td>Memiliki kemampuan menyediakan Peralatan untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:

<table>
<tr><td>No</td><td>Jenis</td><td>Kapasitas</td><td>Jumlah</td></tr>
<tr><td>1</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>dst</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
</table>

[diisi oleh Pejabat Pengadaan, dalam hal pengadaan langsung pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) atau dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (duaratus juta rupiah) untuk Pekerjaan Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, persyaratan ini dikecualikan]

Status Kepemilikan :
(1) Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan (contoh STNK, BPKB, invoice);
(2) Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli (contoh invoice uang muka, angsuran);
(3) Sewa dilakukan terhadap kebenaran surat perjanjian sewa.</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

BAB V. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

A. Uraian Spesifikasi Teknis

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh PPK sesuai jenis pekerjaan yang akan ditenderkan, dengan ketentuan:

1. Dapat menyebutkan merk dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi:
    a. Bahan bangunan konstruksi diidentifikasi oleh PPK.
    b. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, *thinner*, gas *acetylene*, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
    c. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*) yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber- sumber yang berkompeten dan/ atau berwenang.

11. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan:
    a. Setiap jenis alat dan perkakas telah diidentifikasi oleh PPK .
    b. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (*expose*) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
    c. Informasi tentang jenis, cara penggunaan/pemeliharaan/pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya, ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.

12. Spesifikasi Proses/Kegiatan:
    a. Kesesuaian identifikasi bahaya dari setiap tahapan kegiatan ditetapkan oleh PPK;
    b. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-rambu peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;
    c. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang berisiko tinggi, atau pekerjaan yang berisiko tinggi pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis keselamatan pekerjaan *(Job Safety Analysis*) dan tindakan pengendaliannya;
    d. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur izin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
    e. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan konstruksi yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.

jdih.lkpp.go.id

13. Spesifikasi Metode Konstruksi/ Metode Pelaksanaan/Metode Kerja
    a. Analisis Keselamatan Pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA) harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/ metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
    b. Metode kerja harus disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan operator yang terlatih;
    c. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metode kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
    d. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus dianalisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA), diuji efektivitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;
    e. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya tinggi harus dilengkapi dengan metode kerja yang didalamnya sudah mencakup analisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA). Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari bahaya jatuh. Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;
    f. Setiap metode kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggung-jawabkan, baik dari standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.

14. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi
    a. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode pelaksanaan/ konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang disyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal, elektrikal, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;
    b. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar Keselamatan Konstruksi yang berlaku;
    c. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;
    d. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 Konstruksi di atas harus melakukan analisis keselamatan pekerjaan (*job safety analysis*) setiap sebelum

jdih.lkpp.go.id

memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempat kerja;

B. Keterangan Gambar

Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh PPK secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain :

1. Peta Lokasi
2. Lay out
3. Potongan memanjang
4. Potongan melintang
5. Detail-detail konstruksi

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

Keterangan

1. Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Pelaku Usaha (IKP), SPK, Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas/keluaran pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana telah diukur dan disahkan oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga, kecuali bagian pekerjaan *Material On-Site* (bagian pekerjaan di lapangan).

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan- bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, *overhead* dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas/keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam total harga kontrak.

5. Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Dalam Pengadaan Langsung dilakukan koreksi aritmatik (untuk bagian pekerjaan harga satuan) atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan
   (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan tidak boleh diubah.

7. Pejabat Pengadaan akan melakukan koreksi aritmatik (untuk bagian pekerjaan lumsum) atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:
   (a) Koreksi aritmatik dilakukan tanpa mengubah nilai total harga penawaran dengan menyesuaikan keluaran (*output*) pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   (b) Koreksi aritmatik untuk penawaran yang tidak melampirkan Daftar Keluaran dan Harga, maka keluaran *(output)* pekerjaan yang ditawarkan ditetapkan sama dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai total penawaran untuk bagian kontrak Lumsum;
   (c) Perbedaan angka dan huruf harga penawaran:
      1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
      2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka.

jdih.lkpp.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

CONTOH

Untuk kontrak Harga Satuan:

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Untuk kontrak Lumsum:

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase / Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:

1. Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
2. Total harga adalah semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama:

CONTOH

Untuk kontrak Harga Satuan:

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

Untuk kontrak Lumsum:

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase / Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
			Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

Keterangan:

1. Pada judul Daftar 2 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 3: Mata Pembayaran …..

CONTOH

Untuk kontrak Harga Satuan:

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
				Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

Untuk kontrak Lumsum:

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase / Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
			Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

Keterangan:

1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR REKAPITULASI

CONTOH

Untuk kontrak Harga Satuan:

Mata Pembayaran	*Harga*
Pekerjaan Harga Satuan	
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran	
—dll.—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

Catatan: Dalam hal pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), komponen/Item pekerjaan penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta Keselamatan Konstruksi dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

Untuk kontrak Lumsum:

Mata Pembayaran	*Harga*
Pekerjaan Lumsum	
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran	
—dll.—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

Catatan: Dalam hal pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), komponen/Item pekerjaan penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta Keselamatan Konstruksi dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga/ Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

CONTOH

Nomor : _____*[tempat]*, ___*[tanggal]*_____*[bulan]*___*[tahun]*
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ *[Kementerian/Lembaga/*Perangkat Daerah*]*

di
_____

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ [diisi nama pekerjaan] sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[Pelaku Usaha Perorangan]

.....
Nama Lengkap

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Daftar isian peralatan

No	Jenis	Merk dan Tipe	Lokasi	Kapasitas	Jumlah	Kepemilikan /status
1	___	___	___	___	___	___
2	___	___	___	___	___	___
dst	___	___	___	___	___	___

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga (untuk kontrak Harga Satuan)

Daftar Kuantitas dan Harga diisi sesuai dengan *item* pekerjaan yang tercantum dalam spesifikasi.

No	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan*	*Volume*	*Jumlah Harga*
Jumlah (Sebelum PPN)				
PPN (10%)				
Jumlah total setelah PPN				

Daftar Keluaran dan Harga (untuk kontrak Lumsum)

Daftar Keluaran dan Harga diisi sesuai dengan *item* keluaran/*output* yang tercantum dalam spesifikasi.

No	*Uraian Keluaran/Output*	*Persentase /Satuan Ukuran Keluaran/ Output*	*Satuan Harga Keluaran /Output*	*Total Harga*
Jumlah (Sebelum PPN)				
PPN (10%)				
Jumlah total setelah PPN				

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PELAKU USAHA PERORANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama Pelaku Usaha perorangan]*
No. Identitas	:	_____*[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama sendiri;
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana atau tidak dalam pengawasan pengadilan;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. data-data saya adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

A. Data Administrasi

1.	Nama Pelaku Usaha Perorangan	:	_____
2.	Identitas kewarganegaraan	:	KTP/SIM/Paspor
		:	No :_____
3.	Alamat	:	_____ _____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ Tanggal _____

3. **Keanggotaan BPJS**

a. BPJS	:	Kesehatan/Ketenagakerjaan
b. Nomor	:	_____

B. Data Pengalaman Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / PPK/PPK		Bukti Kerja
				Nama	Alamat/ Telepon	Kontrak/Surat/ Referensi
1	2	3	4	5	6	7

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

Pelaku Usaha Perorangan

[rekatkan meterai Rp10.000,-
dan tanda tangan]

(*nama lengkap*)

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

CONTOH 1 – KONTRAK HARGA SATUAN

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : ..... NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : ..... Tanggal : .....
NAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Nama : …… *[nama PA/KPA/PPK]* NIP : …… *[NIP]* Jabatan : ..... *[sesuai SK Pengangkatan]* Berkedudukan di : ……*[alamat Satuan Kerja]* yang bertindak untuk dan atas nama*) ….. c.q. ..…… c.q. Satuan Kerja ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak ",** dengan:
NAMA PENYEDIA	Nama : …… *[nama wakil Penyedia]* Jabatan : …… .. *[sesuai akta notaris]* Berkedudukan di : …….. *[alamat Penyedia]* Akta Notaris Nomor : …… . *[sesuai akta notaris]* Tanggal : ……..*[tanggal penerbitan akta]* Notaris : ….... *[nama notaris penerbit akta]* yang bertindak untuk dan atas nama …….. *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "Penyedia".
WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak *]*
PAKET PENGADAAN: ..... . *[diisi nama paket]*	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : .....

jdih.lkpp.go.id

	Tanggal : .....
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : ..... Tanggal : .....

SUMBER DANA: ..... *[sebagai contoh, cantumkan dibebankan atas DIPA/DPA ..... Tahun Anggaran ..... untuk mata anggaran kegiatan .....]*

MASA PELAKSANAAN PEKERJAAN: ..... (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan

MASA PEMELIHARAAN PEKERJAAN: ..... (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan

JENIS KONTRAK: Harga Satuan

DOKUMEN KONTRAK

Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:

a. adendum Surat Perintah Kerja/SPK (apabila ada);
b. Surat Perintah Kerja;
c. Daftar Kuantitas dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
d. Surat Penawaran;
e. Syarat-Syarat Umum SPK;
f. spesifikasi teknis;
g. gambar-gambar; dan
h. dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

HARGA KONTRAK

Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi aritmatik sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga Penawaran.(Melalui koreksi aritmatik)

LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan terdiri dari :

1.....

2.....

3.Dst.

[Catatan: diisi dengan kegiatan yang diambil dari RKA-KL/RKA-D, isian diambil dari output atau sub-output.]

SISTEM PEMBAYARAN

Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : ..... *[diisi dengan memilih Bulanan/Sekaligus]*

[untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .]

jdih.lkpp.go.id

Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:

1. …….
2. …….
3. Dst

[diisi dokumen yang disyaratkan untuk pengajuan pembayaran]

BESARAN UANG MUKA

[Apabila diberikan uang muka, maka uang muka paling tinggi sebesar 50% dari Harga Pekerjaan]

Kontrak ini diberikan uang muka sebesar __% (_____perseratus) dari Harga Pekerjaan

[Apabila tidak diberikan uang muka]

Kontrak ini tidak diberikan uang muka

FASILITAS

Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan fasilitas berupa :
[Untuk nilai kontrak < 50 Juta diisi:

1. Alat Pelindung Diri (APD);
2. Alat Pelindung Kerja (APK);
3. Fasilitas, sarana, prasarana, dan alat kesehatan*;*
4. *……*
5. *(diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada))]*

[Untuk nilai kontrak > 50 Juta diisi:

1. ……;
2. .....

(diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada))]

Untuk dan atas nama ..... Pejabat Penandatangan Kontrak *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*	Untuk dan atas nama Penyedia ..... *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, gambar, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

jdih.lkpp.go.id

2. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN
   Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :
   a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
   b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
   c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan SPK ini.
   d. Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subkontraktor (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal di atas;
   e. Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan-perundangan;
   f. Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. HARGA KONTRAK
   a. Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak, asuransi (apabila dipersyaratkan), biaya *overhead,* biaya pelaksanaan pekerjaan, dan biaya penerapan SMKK;
   b. Rincian harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

5. UANG MUKA
   a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/Penyedia, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain.
   b. Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling sedikit 50% (tiga puluh perseratus) dari Harga Pekerjaan Konstruksi;
   c. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai SPK dan rencana pengembaliannya.
   d. Besaran uang muka ditentukan dalam SPK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.
   e. Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over/PHO).
   f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangananan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf d, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima.
   g. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

6. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA
   a. Penyedia berhak menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
   b. Penyedia berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK;

jdih.lkpp.go.id

c. Penyedia berkewajiban melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak ;
d. Penyedia berkewajiban melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
e. Penyedia berkewajiban melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam SPK;
f. Penyedia berkewajiban memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak ;
g. Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;
h. Penyedia berkewajiban melaksanakan semua perintah Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /Pengawas Pekerjaan dalam SPK ini

7. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK
a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK.
d. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam SPK yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK; dan
f. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban menilai kinerja Penyedia.

8. WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK
a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SPK.
b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.

9. PERPAJAKAN
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga kontrak.

10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
a. Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.
b. Jika ketentuan di atas dilanggar maka SPK diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi

11. MASA PELAKSANAAN KONTRAK
a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak sampai dengan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam SPK sudah terpenuhi.

jdih.lkpp.go.id

b. Masa Pelaksanaan dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan
c. Masa Pemeliharaan dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan
d. Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
e. Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
f. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran, dan Peralatan Utama (Mutual Check 0%).
g. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum SPK.
h. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
i. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

12. PENGENDALIAN WAKTU
a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sewaktu Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SPK;
b. Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak , maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum SPK;
c. Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

13. KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
a. Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis;
b. Kontrak dinyatakan kritis apabila realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
c. Penanganan kontrak terlambat dilakukan dengan rapat pembuktian (show cause meeting/SCM) sebagai berikut:
    1) Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.
    2) Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatangan Kontrak , Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.
    3) Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji cobakedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.

jdih.lkpp.go.id

4) Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.
5) Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
6) Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

14. PEMBERIAN KESEMPATAN

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi PPK untuk:

a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
   2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat:
      (a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
      (b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
d. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
   1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
   2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
   3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

15. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA

a. Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
b. Besarnya perlindungan bagi Penyedia tersebut sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga Kontrak.

16. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :
   1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;
   2) cidera tubuh, sakit atau kematian Penyedia;

jdih.lkpp.go.id

3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak .

c. Penanggungan risiko oleh penyedia dibatasi sebesar nilai pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau dapat ditanggung asuransi yang dibayar oleh penyedia atas biaya sendiri

d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia

17. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN MUTU

a. Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia

b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak.

c. Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

d. Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak , berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

e. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu dan mengenakan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia jika tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu.

f. Jangka waktu perbaikan akibat Cacat Mutu paling lambat adalah 14 hari setelah diterimanya pemberitahuan cacat mutu oleh Penyedia

18. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan kemajuan hasil pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan dan catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan.

c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan

d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan.

jdih.lkpp.go.id

e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak / pihak Pejabat Penandatangan Kontrak .

19. SERAH TERIMA PEKERJAAN
    a. Setelah pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam SPK, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan.
    b. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
    c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam SPK.
    d. Hasil pemeriksaan dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
    e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.
    f. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

20. MASA PEMELIHARAAN DAN SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN
    a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
    b. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SPK.
    c. Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
    d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan
    e. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
    f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka SPK dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan.
    g. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

21. PERUBAHAN SPK
    a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
    b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
        1) perubahan pekerjaan;
        2) perubahan Harga Kontrak;
        3) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
        4) perubahan SPK yang disebabkan masalah administrasi.
    c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan.

22. PERUBAHAN PEKERJAAN
    a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

jdih.lkpp.go.id

1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
3) mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

b. Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada huruf a diatas namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak , Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:
1) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
2) mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
3) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam SPK awal.

d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum SPK.

e. Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan SPK dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam SPK awal dan tersedianya anggaran

23. PERUBAHAN HARGA

a. Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh perubahan pekerjaan dan/atau Peristiwa Kompensasi;

b. Apabila kuantitas mata pembayaran utama yang akan dilaksanakan berubah akibat perubahan pekerjaan lebih dari 10% (sepuluh persen) dari kuantitas awal, maka pembayaran volume selanjutnya dengan menggunakan harga satuan yang disesuaikan dengan negosiasi;

c. Apabila diperlukan mata pembayaran baru, maka Penyedia jasa harus menyerahkan rincian harga satuannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak . Penentuan harga satuan mata pembayaran baru dilakukan dengan negosiasi.

d. Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

24. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN/ATAU MASA PELAKSANAAN

a. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
1) perubahan pekerjaan;
2) perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
3) Peristiwa Kompensasi.

b. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
1) perubahan pekerjaan;
2) Peristiwa Kompensasi; dan/atau
3) Keadaan Kahar.

c. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya SPK akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada huruf b diatas.

d. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan.

e. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

f. Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam adendum SPK.

g. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak

jdih.lkpp.go.id

berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum SPK.

25. KEADAAN KAHAR
    a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
        1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
        2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan
        3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
    b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

26. PERISTIWA KOMPENSASI
    a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
        1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
        2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
        3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
        4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam SPK;
        5) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
        6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .
    b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan.
    c. Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan kerugian nyata.
    d. Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang danperhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
    e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

27. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK
    a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
    b. Pemutusan SPK dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan 3 (tiga) kali surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi.
    c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
    d. Pemutusan SPK dilakukan sekurang- kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan SPK secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak .
    e. Dalam hal dilakukan pemutusan SPK oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia

jdih.lkpp.go.id

menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak .

f. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
   1) Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
   2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
   3) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
   4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan SPK;
   5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja
   6) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   7) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak , Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
   8) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
   9) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan;
   10) Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.
   11) setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak , Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau
   12) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati.

g. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia maka:
   1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan terlebih dahulu (apabila diberikan);
   2) penyedia membayar denda (apabila ada); dan
   3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

h. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:
   1) Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau Jaminan Pemeliharaan dicairkan terlebih dahulu untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan
   2) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

i. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

j. Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud di atas, dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah

k. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan ke kas Negara/Daerah.

28. PEMBAYARAN

a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , dengan ketentuan:
   1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

2) pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ;
3) pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;
4) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sekaligus sesuai ketentuan dalam SPK;
5) pembayaran harus memperhitungkan:
   i. angsuran uang muka;
   ii. denda dan/atau ganti rugi (apabila ada);
   iii. pajak; dan/atau
   iv. uang retensi.

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;
c. Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan.
d. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
e. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan melalui pemberitahuan tertulis.

29. DENDA DAN GANTI RUGI
a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu.
b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);
d. Besaran denda keterlambatan perbaikan akibat Cacat Mutu untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu per seribu) dari biaya perbaikan cacat mutu.
e. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;
f. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum SPK.
g. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

30. PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

jdih.lkpp.go.id

CONTOH 2– KONTRAK LUMSUM

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : ..... NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : ..... Tanggal : .....
NAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Nama : …… *[nama PA/KPA/PPK]* NIP : …… *[NIP]* Jabatan : ..... *[sesuai SK Pengangkatan]* Berkedudukan di : ……*[alamat Satuan Kerja]* yang bertindak untuk dan atas nama*) …… c.q. ……. c.q. Satuan Kerja ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak ",** dengan:
NAMA PENYEDIA	Nama : …… *[nama wakil Penyedia]* Jabatan : …… .. *[sesuai akta notaris]* Berkedudukan di : …….. *[alamat Penyedia]* Akta Notaris Nomor : …… . *[sesuai akta notaris]* Tanggal : ……..*[tanggal penerbitan akta]* Notaris : ….... *[nama notaris penerbit akta]* yang bertindak untuk dan atas nama …….. [nama badan usaha] selanjutnya disebut "**Penyedia**".
WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak *]*
PAKET PENGADAAN: ..... . *[diisi nama peket]*	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : ..... Tanggal : ..... NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : ..... Tanggal : .....
SUMBER DANA: ..... *[sebagai contoh, cantumkan dibebankan atas DIPA/DPA ..... Tahun Anggaran ..... untuk mata anggaran kegiatan .....]*	

jdih.lkpp.go.id

MASA PELAKSANAAN PEKERJAAN: ..... (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan

MASA PEMELIHARAAN PEKERJAAN: ..... (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan

JENIS KONTRAK: Lumsum

DOKUMEN KONTRAK

Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:

a. adendum Surat Perintah Kerja/SPK (apabila ada);
b. Surat Perjanjian;
c. Surat Penawaran;
d. Syarat-Syarat Umum SPK;
e. gambar-gambar ;
f. spesifikasi teknis;
g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik
h. dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

HARGA KONTRAK

Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi aritmatik sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik.

LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan terdiri dari :

1. ……
2.……
3.Dst.

[Catatan: diisi dengan kegiatan yang diambil dari RKA-KL/RKA-D, isian diambil dari output atau sub-output.]

SISTEM PEMBAYARAN

Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : ..... *[diisi dengan memilih Termin/Sekaligus]*

[untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:

Termin ke-1: sebesar___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____.

Termin ke-2: sebesar___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____.

Termin ke-3: sebesar___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____.

dst…]

jdih.lkpp.go.id

Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:

1. …….
2. …….
3. Dst

[diisi dokumen yang disyaratkan untuk pengajuan pembayaran]

BESARAN UANG MUKA

[Apabila diberikan uang muka, maka uang muka paling tinggi sebesar 50% dari Harga Pekerjaan]

Kontrak ini diberikan uang muka sebesar __% (_____perseratus) dari Harga Pekerjaan

[Apabila tidak diberikan uang muka]

Kontrak ini tidak diberikan uang muka

FASILITAS

Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan fasilitas berupa :
[Untuk nilai kontrak < 50 Juta diisi:

1. Alat Pelindung Diri (APD);
2. Alat Pelindung Kerja (APK);
3. Fasilitas, sarana, prasarana, dan alat kesehatan*;*
4. *……*
5. *(diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada))]*

[Untuk nilai kontrak > 50 Juta diisi:

1. ……;
2. .....

(diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada))]

Untuk dan atas nama ..... Pejabat Penandatangan Kontrak *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*	Untuk dan atas nama Penyedia ..... *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan keluaran, gambar, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

jdih.lkpp.go.id

2. HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN
Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :
a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan SPK ini.
d. Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan sukontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal di atas;
e. Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan-perundangan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. HARGA KONTRAK
a. Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak, asuransi (apabila dipersyaratkan), biaya *overhead,* biaya pelaksanaan pekerjaan, dan biaya penerapan SMKK;
b. Harga Kontrak sesuai dengan keluaran (output) yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga.

5. UANG MUKA
a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/Penyedia, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain.
b. Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari Harga Pekerjaan Konstruksi;
c. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai SPK dan rencana pengembaliannya.
d. Besaran uang muka ditentukan dalam SPK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.
e. Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over/PHO).
f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangananan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf d, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima.
g. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

6. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA
a. Penyedia berhak menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;

jdih.lkpp.go.id

b. Penyedia berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK;
c. Penyedia berkewajiban melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak ;
d. Penyedia berkewajiban melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
e. Penyedia berkewajiban melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam SPK;
f. Penyedia berkewajiban memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak ;
g. Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;
h. Penyedia berkewajiban melaksanakan semua perintah Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /Pengawas Pekerjaan dalam SPK ini

7. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK
a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK.
d. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam SPK yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK; dan
f. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban menilai kinerja Penyedia.

8. WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK
a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan SPK ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SPK.
b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.

9. PERPAJAKAN
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga kontrak.

10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
a. Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.
b. Jika ketentuan di atas dilanggar maka SPK diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi

jdih.lkpp.go.id

11. MASA PELAKSANAAN KONTRAK
    a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak sampai dengan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam SPK sudah terpenuhi.
    b. Masa Pelaksanaan dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan
    c. Masa Pemeliharaan dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan
    d. Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
    e. Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
    f. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap keluaran (*output*), dan Peralatan Utama (Mutual Check 0%).
    g. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum SPK.
    h. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
    i. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

12. PENGENDALIAN WAKTU
    a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sewaktu Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SPK;
    b. Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak , maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum SPK;
    c. Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

13. KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
    a. Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis;
    b. Kontrak dinyatakan kritis apabila realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
    c. Penanganan kontrak terlambat dilakukan dengan rapat pembuktian (show cause meeting/SCM) sebagai berikut:
        1) Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.
        2) Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatangan Kontrak , Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.
        3) Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus

jdih.lkpp.go.id

diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji cobakedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.

4) Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.
5) Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
6) Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

14. PEMBERIAN KESEMPATAN

a. Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum SPK yang didalamnya mengatur:
   1) waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
   2) pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;
c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan dengan diikuti pengenaan denda keterlambatan.
d. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan:
   1) tidak dapat melampaui Tahun Anggaran; dan
   2) paling lama sama dengan Masa Pelaksanaan awal.

15. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA

a. Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
b. Besarnya perlindungan bagi Penyedia tersebut sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga Kontrak.

16. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :
   1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;
   2) cidera tubuh, sakit atau kematian Penyedia;
   3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak .
c. Penanggungan risiko oleh penyedia dibatasi sebesar nilai pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau dapat ditanggung asuransi yang dibayar oleh penyedia atas biaya sendiri

jdih.lkpp.go.id

d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia

17. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN MUTU

a. Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak.
c. Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.
d. Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak , berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.
e. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu dan mengenakan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia jika tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu.
f. .
g. Jangka waktu perbaikan akibat Cacat Mutu paling lambat adalah 14 hari setelah diterimanya pemberitahuan cacat mutu oleh Penyedia

18. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan kemajuan hasil pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan dan catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan.
c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan
d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan.
e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak / pihak Pejabat Penandatangan Kontrak .

19. SERAH TERIMA PEKERJAAN

a. Setelah ‘p;;;;;;;, sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam SPK, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

b. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam SPK.
d. Hasil pemeriksaan dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.
f. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

20. MASA PEMELIHARAAN DAN SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN
a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
b. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SPK.
c. Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.
d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan
e. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka SPK dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan.
g. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

21. PERUBAHAN SPK
a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
   1) perubahan pekerjaan;
   2) perubahan Harga Kontrak;
   3) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
   4) perubahan SPK yang disebabkan masalah administrasi.
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan.

22. PERUBAHAN PEKERJAAN
a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
   1) menambah dan/atau mengurangi jenis/jumlah keluaran;
   2) mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
   3) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
b. Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada huruf a diatas namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak , Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan sebagaimana Pasal 22.a angka 1 sampai angka 3.

jdih.lkpp.go.id

c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam SPK awal.
d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum SPK.
e. Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan SPK dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam SPK awal dan tersedianya anggaran

23. PERUBAHAN HARGA

a. Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh perubahan pekerjaan dan/atau Peristiwa Kompensasi.
b. Apabila terdapat perubahan pekerjaan, maka penentuan harga baru dilakukan dengan negosiasi.
c. Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

24. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN/ATAU MASA PELAKSANAAN

a. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
   1) perubahan pekerjaan;
   2) perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
   3) Peristiwa Kompensasi.
b. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
   1) perubahan pekerjaan;
   2) Peristiwa Kompensasi; dan/atau
   3) Keadaan Kahar.
c. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya SPK akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada huruf b diatas.
d. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas SPK setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan.
e. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.
f. Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam adendum SPK.
g. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum SPK.

25. KEADAAN KAHAR

a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
   1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
   2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan
   3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya

jdih.lkpp.go.id

kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

26. PERISTIWA KOMPENSASI

a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
   1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
   3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam SPK;
   5) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ; atau

b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan.

c. Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan kerugian nyata.

d. Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang danperhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

27. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.

b. Pemutusan SPK dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan 3 (tiga) kali surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi.

c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

d. Pemutusan SPK dilakukan sekurang- kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan SPK secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak .

e. Dalam hal dilakukan pemutusan SPK oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak .

f. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
   1) Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
   2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
   3) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
   4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan SPK;
   5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja;

jdih.lkpp.go.id

6) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
7) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak , Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
8) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
9) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan;
10) Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.
11) setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak , Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau
12) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati.

g. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia maka:
1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan terlebih dahulu (apabila diberikan);
2) penyedia membayar denda (apabila ada); dan
3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

h. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:
1) Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau Jaminan Pemeliharaan dicairkan terlebih dahulu untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan
2) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

i. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

j. Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud di atas, dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah

k. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan ke kas Negara/Daerah.

28. PEMBAYARAN

a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , dengan ketentuan:
1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
2) pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ;
3) pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;
4) pembayaran dilakukan dengan sistem termin atau sekaligus sesuai ketentuan dalam SPK;
5) pembayaran harus memperhitungkan:
i. angsuran uang muka;
ii. denda dan/atau ganti rugi (apabila ada);
iii. pajak; dan/atau
iv. uang retensi.

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;

jdih.lkpp.go.id

c. Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan.
d. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
e. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan melalui pemberitahuan tertulis.

29. DENDA DAN GANTI RUGI

a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu.
b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);
d. Besaran denda keterlambatan perbaikan akibat Cacat Mutu untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu per seribu) dari biaya perbaikan cacat mutu.
e. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;
f. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum SPK.
g. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

30. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan Langsung
Pekerjaan Konstruksi
Badan Usaha

---

jdih.lkpp.go.id

D O K U M E N P E M I L I H A N

PENGADAAN LANGSUNG PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

..... *[diisi nama paket pekerjaan]*

Pejabat Pengadaan pada: .....

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: .....

Tahun Anggaran: 20.....

jdih.lkpp.go.id

D A F T A R I S I

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG ..... ~ 4 ~
BAB II. UMUM ..... ~ 5 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 7 ~
A. UMUM ..... ~ 7 ~
1. Paket Pekerjaan dan Identitas Pejabat Pengadaan ..... ~ 7 ~
2. Sumber Dana ..... ~ 7 ~
3. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan ..... ~ 7 ~
4. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... ~ 8 ~
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI ..... ~ 8 ~
5. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha ..... ~ 8 ~
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG ..... ~ 9 ~
6. Isi Dokumen Pengadaan Langsung ..... ~ 9 ~
D. PENYIAPAN PENAWARAN ..... ~ 9 ~
7. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi ..... ~ 9 ~
E. PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... ~ 10 ~
8. Penyampaian Penawaran ..... ~ 10 ~
F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI ..... ~ 11 ~
9. Pembukaan Penawaran ..... ~ 11 ~
10. Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya ..... ~ 12 ~
11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung ..... ~ 16 ~
G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK ..... ~ 16 ~
12. Penerbitan SPPBJ ..... ~ 16 ~
13. Penandatangan-an SPK ..... ~ 17 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 18 ~
A. Paket Pekerjaan ..... ~ 18 ~
B. Identitas Pejabat Pengadaan ..... ~ 18 ~
C. Sumber Pendanaan ..... ~ 18 ~
D. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha ..... ~ 18 ~
E. Masa Berlaku Penawaran ..... ~ 19 ~
F. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ..... ~ 19 ~
G. Persyaratan Teknis ..... ~ 19 ~
BAB V. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR ..... ~ 21 ~
BAB VI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA ..... ~ 24 ~
BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 29 ~
A. BENTUK SURAT PENAWARAN ..... ~ 29 ~
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... ~ 30 ~
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA 31
BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI ..... ~ 32 ~
BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK) ..... ~ 35 ~
BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... ~ 60 ~
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... ~ 60 ~

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

_____, _____20__

Nomor : _____
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____pada _____ *[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* Tahun Anggaran 20_____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung secara elektronik paket Pengadaan Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

1. **Paket Pekerjaan**
   Nama paket : _____
   Uraian singkat pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp_____ _____rupiah)
   Sumber pendanaan : _____
   Tahun Anggaran : 20_____

2. **Pelaksanaan Pengadaan**
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
   Telepon/Fax : _____
   Website LPSE : .....

Saudara diminta untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan biaya serta data kualifikasi secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi	__/____s.d.__/__	____s.d.__
b.	Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	____/_____	_____
c.	Penandatanganan SPK	____/_____	

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada ..... *[K/L/PD]*

.....
NIP. .....

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu Pelaku Usaha dalam menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.

B. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

C. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Pekerjaan Konstruksi** : Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- **HPS** : Perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan
- **PA** : Pengguna Anggaran
- **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran
- **UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
- **PP** : Pejabat Pengadaan
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen
- **Pejabat Yang Berwenang Menandatangi Kontrak** : Yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- **Pelaku Usaha** : badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu
- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua** : yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- **APIP** : Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
- **Surat Jaminan** : Jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/Lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan

jdih.lkpp.go.id

ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

- **Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga** : Daftar kuantitas/keluaran yang telah diisi harga satuan kuantitas/keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

- **Masa Pelaksanaan Pekerjaan (Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan)** : Jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan.

- **Keselamatan Konstruksi** : segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.

- **SMKK** : Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi

- **RKK** : Rencana Keselamatan Konstruksi

- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi** : tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Biaya Penerapan SMKK** : biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Paket Pekerjaan dan Identitas Pejabat Pengadaan

1.1 Pelaku Usaha menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.5 Pelaku Usaha yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.6 Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

3.1 Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaku Usaha yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung ini.
c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan; dan/atau
e. Melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia

3.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administrasi sebagai berikut:

a. digugurkan dari proses Pengadaan Langsung atau pembatalan penetapan calon Penyedia; dan
b. Sanksi Daftar Hitam.

jdih.lkpp.go.id

4. Larangan Pertentangan Kepentingan

4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi:
a. Pelaku Usaha Pekerjaan Konstruksi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak /Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; dan/atau
b. yang berwenang untuk menandatangani kontrak/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

4.3 Pelaku Usaha dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

4.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha

Persyaratan kualifikasi administrasi dan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP meliputi:
a. Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.
b. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
c. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
d. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
   1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   2) Surat Kuasa apabila dikuasakan;
   3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
   4) Kartu Tanda Penduduk;
e. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
   1) Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
f. Menyetujui Surat pernyataan Peserta berisi:
   1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;
   4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

jdih.lkpp.go.id

6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
7) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
8) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;

g. Memiliki pengalaman pekerjaan konstruksi sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman.
h. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP) dengan perhitungan: SKP = KP – P, dimana P adalah jumlah Paket pekerjaan konstruksi yang sedang dikerjakan.
i. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

6. Isi Dokumen Pengadaan Langsung

Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung terdiri dari:
a. Undangan Pengadaan Langsung;
b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
d. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
e. daftar kuantitas dan harga atau daftar keluaran dan harga;
f. Formulir Dokumen Penawaran:
   1) Dokumen Administrasi:
      a) Surat Penawaran;
   2) Dokumen Penawaran Teknis:
      a) Daftar Peralatan; dan
      b) Daftar personel beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari Pejabat Penandatangan Kontrak ;
      Kriteria personel yang dipersyaratkan:
      (1) tidak mensyaratkan Tenaga Ahli;
      (2) hanya mensyaratkan 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja untuk setiap personel yang disyaratkan;
      (3) dapat mensyaratkan Petugas K3.
   3) Dokumen Penawaran Harga:
      a) Harga penawaran sesuai Surat Penawaran dalam Dokumen Administrasi; dan
      b) Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga.
g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
h. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

D. PENYIAPAN PENAWARAN

7. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi

7.1 Pelaku Usaha menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

7.2 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, dan Penawaran Harga.

jdih.lkpp.go.id

7.3 Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan:
1) tanggal;
2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
4) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
5) tanda tangan oleh:
a) direktur utama/pimpinan perusahaan; atau
b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).
b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan) yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).

7.4 Dokumen Penawaran Teknis terdiri atas:
a. Daftar isian peralatan; dan
b. Daftar isian personel beserta daftar pengalaman kerja atau referensi kerja.

7.5 Dokumen Penawaran Harga terdiri atas:
a. Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;
b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk kontrak Harga Satuan) atau Daftar Keluaran dan Harga (untuk kontrak Lumsum).

7.6 Biaya *overhead* (biaya umum) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

7.7 Dalam hal pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), komponen/Item pekerjaan penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta Keselamatan Konstruksi dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga/ Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

7.8 Data Kualifikasi terdiri dari Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

E. PENYAMPAIAN PENAWARAN

8. Penyampaian Penawaran

8.1 Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam SPSE.

8.2 Dengan menyampaikan penawaran sesuai dengan 8.1 maka Pelaku Usaha telah menyampaikan dan menyetujui:
a. Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
1) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;

jdih.lkpp.go.id

3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1) 2), dan 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Pernyataan Pelaku Usaha yang berisi:
1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang menjalani sanksi pidana;
6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

c. Pernyataan memiliki, mampu, dan bersedia menyampaikan Sertifikat Kompetensi Kerja Personel yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung pada saat klarifikasi/negosiasi.

d. Pernyataan komitmen Keselamatan Konstruksi, yang berisi:
1) Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2) Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3) Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4) Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5) Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6) Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7) Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

9. Pembukaan Penawaran

9.1 Penawaran Pelaku Usaha dibuka sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung yang tercantum dalam SPSE.

9.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan penawaran, yang meliputi:
a. Surat penawaran;
b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
c. Dokumen penawaran teknis;
d. Dokumen penawaran harga; dan
e. Data Kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

10. Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga

10.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi;
b. Evaluasi Teknis;
c. Evaluasi Harga;
d. Pembuktian Kualifikasi; dan
e. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga.

10.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:
a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 7.3 huruf a butir 5);
   2) mencantumkan penawaran harga;
   3) masa berlaku surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
   4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
b. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.
c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
   1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur (*pass and fail*) .
   2) Evaluasi kelengkapan Formulir Isian Kualifikasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5.
   3) Evaluasi terhadap Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
      a) Masa berlaku SBU tidak memperhatikan ketentuan registrasi tahunan.
      b) Masa berlaku SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi yang telah berakhir sebelum batas akhir pemasukan Penawaran tidak diterima dan Pelaku Usaha dinyatakan gugur.
      c) Dalam hal masa berlaku SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi berakhir setelah batas akhir pemasukan Penawaran, Pelaku Usaha harus menyampaikan SBU dan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat rapat persiapan penandatanganan kontrak.
      d) Dalam hal izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi diterbitkan oleh lembaga *Online Single Submission* (OSS), izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi badan usaha harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan kontrak.
   4) Persyaratan status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak dapat dikecualikan untuk Pelaku Usaha yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.
   5) Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.
   6) Persyaratan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:
      a) Rumusan SKP
         SKP = KP – P

jdih.lkpp.go.id

KP = Nilai Kemampuan Paket.
P = Jumlah paket yang sedang dikerjakan

b) Pelaku Usaha wajib mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan;
c) Apabila ditemukan bukti Pelaku Usaha tidak mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan walaupun sebenarnya ada pekerjaan yang sedang dikerjakan, maka apabila pekerjaan tersebut menyebabkan SKP Pelaku Usaha tidak memenuhi, maka dinyatakan gugur.

7) Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.
8) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

10.3 Evaluasi Teknis:

a. evaluasi teknis dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang disyaratkan;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur *(pass and fail)*;
d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana terdapat pada klausul 7.4.
e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4 dengan ketentuan:
   1) Peralatan yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP; dan
   2) Personel yang ditawarkan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam LDP.
f. Pelaku Usaha yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;
g. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

10.4 Evaluasi Harga:

Unsur-unsur yang dievaluasi adalah:

a. Sebelum evaluasi penawaran dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   1) koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
   2) hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran.
   3) apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
   4) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
   5) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan

jdih.lkpp.go.id

ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.

6) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
7) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
8) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran.

b. Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan nilai HPS, jika melebihi nilai HPS tidak dinyatakan gugur sebelum dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.
c. Dalam hal terdapat harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi dengan ketentuan:
   1) apabila harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/ sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang;
   2) apabila harga satuan dinyatakan timpang maka harga tersebut hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap pekerjaan yang harga satuannya dinyatakan timpang maka pembayaran terhadap volume tambahan tersebut didasarkan harga satuan hasil negosiasi dan telah disepakati.
d. Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya nol atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam total harga kontrak.

10.5 Pembuktian Kualifikasi:

a. Pembuktian kualifikasi dilakukan jika peserta memenuhi persyaratan kualifikasi.
b. Pejabat Pengadaan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Penujukan Langsung.
c. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan hal-hal sebagai berikut :
   1) Peserta Pengadaan Langsung mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pejabat Pengadaan.
   2) Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
   3) Pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
d. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka, apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring.
e. Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

f. Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar SPSE (*offline*) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran penyedia dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.
g. Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pejabat Pengadaan dapat memperpanjang waktu pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.
h. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon) tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka resiko sepenuhnya ada pada peserta.
i. Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:
   1) Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
   2) Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
   3) Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;
   4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
   5) pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.
j. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir elektonik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.
k. Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.
l. Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan sesuai dengan 19.7 namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi, maka peserta dinyatakan gugur.
m. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam.

10.6 Klarifikasi teknis dan negosiasi harga:
a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.
b. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan nilai HPS dan rincian HPS.
c. Pejabat Pengadaan bersama dengan Pelaku Usaha membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

jdih.lkpp.go.id

d. Apabila Klarifikasi teknis dan negosiasi harga tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

11.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

11.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
a. tanggal dibuatnya Berita Acara
b. nama dan alamat Pelaku Usaha;
c. total harga penawaran dan total harga hasil negosiasi;
d. dokumen penawaran dan data kualifikasi Pelaku Usaha;
e. unsur-unsur yang dievaluasi; dan
f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

12. Penerbitan SPPBJ

12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

12.2 Pelaku Usaha yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pengadaan dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

12.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Pelaku Usaha yang ditunjuk.

12.4 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

12.5 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

12.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

12.7 SPK ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

12.8 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPK dan mengunggah hasil pemindaian dokumen SPK yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

12.9 Apabila Pelaku Usaha yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

13. Penandatangan -an SPK

13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.

13.2 Pejabat Penandatangan Kontrak menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Paket Pekerjaan	1.1	Kode RUP: ..... *[diisi dengan ID Kode RUP]*
	1.2	Nama paket pekerjaan: ..... *[diisi dengan nama paket pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan]*
	1.3	Uraian singkat paket pekerjaan: a. ..... b. ..... c. dst *[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: ..... *[diisi dengan Kontrak Lumsum/Harga Satuan]*
B. Identitas Pejabat Pengadaan	1.6	Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... *[diisi nama K?L/PD]*
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: ..... *[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Kementerian……..]*
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan:..... *[diisi alamat Pejabat Pengadaan]*
	1.9	*Website* Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... *[diisi alamat website K/L/PD]*
	1.10	*Website* SPSE:..... *[contoh: lpse.lkpp.go.id]*
C. Sumber Pendanaan	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA ..... *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran 20..... *[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]* 2. *Pagu Anggaran: Rp.....* *[diisi nilai nominal pagu anggaran pekerjaan yang akan dilaksanakan]* 3. *Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp.....* *[diisi nilai nominal HPS pekerjaan yang akan dilaksanakan]*
D. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha	5	Persyaratan Kualifikasi: 1. Memiliki izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi; 2. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dengan persyaratan: a. Kualifikasi : Usaha Kecil; dan b. Klasifikasi: ..... c. Subklasifikasi : .....

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>3. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak [Valid/Tidak Valid].
4. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
5. Memiliki pengalaman pekerjaan konstruksi sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun
6. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP);
7. Dalam hal pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.</td></tr>
<tr><td>E. Masa Berlaku Penawaran</td><td>7.3.a.2)
10.2.a.3)</td><td>Masa berlaku surat penawaran:..... (.....) hari kalender
[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung memperhatikan waktu yang diperlukan sampai dengan penandatanganan SPK]</td></tr>
<tr><td>F. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</td><td>7.2.a.3)
10.2.a.4)</td><td>Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: ..... (.....) hari kalender
[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</td></tr>
<tr><td>G. Persyaratan Teknis</td><td>10.3.e.1)

		dst	___	___	___

[diisi oleh Pejabat Pengadaan, untuk pengadaan langsung pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) atau dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (duaratus juta rupiah) untuk Pekerjaan Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, persyaratan ini dikecualikan]

Keterangan:
Sertifikat Kompetensi Kerja dibuktikan saat klarifikasi/negosiasi

jdih.lkpp.go.id

BAB V. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

A. Uraian Spesifikasi Teknis

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh PPK sesuai jenis pekerjaan yang akan ditenderkan, dengan ketentuan :

1. Dapat menyebutkan merk dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi:
    a. bahan bangunan konstruksi telah diidentifikasi oleh PPK.
    b. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, *thinner*, gas *acetylene*, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
    c. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*) yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber- sumber yang berkompeten dan/ atau berwenang.

11. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan:
    a. setiap jenis alat dan perkakas telah diidentifikasi oleh PPK .
    b. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (*expose*) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
    c. Informasi tentang jenis, cara penggunaan/pemeliharaan/pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya, ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.

12. Spesifikasi Proses/Kegiatan:
    a. kesesuaian identifikasi bahaya dari setiap tahapan kegiatan sudah ditetapkan oleh PPK;
    b. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-rambu peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;
    c. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang berisiko tinggi, atau pekerjaan yang berisiko tinggi pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis keselamatan pekerjaan *(Job Safety Analysis*) dan tindakan pengendaliannya;
    d. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur izin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
    e. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan konstruksi yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.

jdih.lkpp.go.id

13. Spesifikasi Metode Konstruksi/ Metode Pelaksanaan/Metode Kerja
    a. Analisis Keselamatan Pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA) harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/ metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
    b. Metode kerja harus disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan operator yang terlatih;
    c. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metode kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
    d. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus dianalisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA), diuji efektivitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;
    e. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya tinggi harus dilengkapi dengan metode kerja yang didalamnya sudah mencakup analisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA). Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari bahaya jatuh. Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;
    f. Setiap metode kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggung-jawabkan, baik dari standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.

14. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi
    a. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode pelaksanaan/ konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang disyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal, elektrikal, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;
    b. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar Keselamatan Konstruksi yang berlaku;
    c. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;
    d. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi di atas harus melakukan analisis keselamatan pekerjaan (*job safety*

jdih.lkpp.go.id

analysis) setiap sebelum memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempat kerja;

B. Keterangan Gambar

Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh PPK secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain :

1. Peta Lokasi
2. Lay out
3. Potongan memanjang
4. Potongan melintang
5. Detail-detail konstruksi

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

Keterangan

1. Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Pelaku Usaha (IKP), SPK, Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas/keluaran pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana telah diukur dan disahkan oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga, kecuali bagian pekerjaan *Material On-Site* (bagian pekerjaan di lapangan).

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan- bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, *overhead* dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas/keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam total harga kontrak.

5. Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

jdih.lkpp.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

CONTOH

Untuk kontrak Harga Satuan:

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Untuk kontrak Lumsum:

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase / Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:

1. Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
2. Total harga adalah semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____

CONTOH

Untuk kontrak Harga Satuan:

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Untuk kontrak Lumsum:

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase / Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:

1. Pada judul Daftar 2 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 3: Mata Pembayaran _____

Untuk kontrak Harga Satuan:

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Untuk kontrak Lumsum:

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase / Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
Total Daftar3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:

1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR REKAPITULASI

CONTOH

Untuk Kontrak Harga Satuan:

Mata Pembayaran	*Harga*
Pekerjaan Harga Satuan	
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran	
—dll.—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

Catatan: Dalam hal pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), komponen/Item pekerjaan penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta Keselamatan Konstruksi dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga/ Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

Untuk Kontrak Lumsum:

Mata Pembayaran	*Harga*
Pekerjaan Lumsum	
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran	
—dll.—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

Catatan: Dalam hal pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), komponen/Item pekerjaan penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta Keselamatan Konstruksi dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga/ Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

CONTOH

[Kop Surat]

Nomor : _____*[tempat]*, ___*[tanggal]*_____*[bulan]*___*[tahun]*
Lampiran :

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada _____ *[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]*

di
_____

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]* sebesar Rp_____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut .

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi]

.....
Nama Lengkap

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. Daftar isian peralatan

No	Jenis	Merk dan Tipe	Lokasi	Kapasitas	Jumlah	Kepemilikan /status
1	___	___	___	___	___	___
2	___	___	___	___	___	___
dst	___	___	___	___	___	___

2. Daftar isian personel beserta daftar pengalaman kerja atau referensi kerja

No	Nama	Pengalaman (tahun)
1	___	___
2	___	___
dst	___	___

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga (untuk kontrak Harga Satuan)

Daftar Kuantitas dan Harga diisi sesuai dengan *item* pekerjaan yang tercantum dalam spesifikasi.

No	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan*	*Volume*	*Jumlah Harga*
Jumlah (Sebelum PPN)				
PPN (10%)				
Jumlah total setelah PPN				

Daftar Keluaran dan Harga (untuk kontrak Lumsum)

Daftar Keluaran dan Harga diisi sesuai dengan *item* keluaran/*output* yang tercantum dalam spesifikasi.

No	*Uraian Keluaran/Output*	*Persentase /Satuan Ukuran Keluaran/ Output*	*Satuan Harga Keluaran /Output*	*Total Harga*
Jumlah (Sebelum PPN)				
PPN (10%)				
Jumlah total setelah PPN				

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PELAKU USAHA BERBENTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama badan usaha]*
No. Identitas	:	_____*[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan	:	_____*[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]*
Bertindak untuk dan atas nama	:	_____*[diisi nama badan usaha]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan _____ [*akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa*];
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	: _____
2.	Status	: ☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	: _____ _____
	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____
4.	Alamat Kantor Cabang	: _____ _____
	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar	
	a. Nomor	: _____
	b. Tanggal	: _____
	c. Nama Notaris	: _____
	d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	: _____
2.	Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir	
	a. Nomor	: _____
	b. Tanggal	: _____
	c. Nama Notaris	: _____

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1.	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi	:	a. Nomor…… b. Tanggal ……
2.	Masa berlaku izin usaha	:	……
3.	Instansi penerbit	:	……

E. Sertifikat Badan Usaha

1.	Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2.	Masa berlaku	:	……
3.	Instansi penerbit	:	……
4.	Kualifikasi	:	……
5.	Klasifikasi	:	……
6.	Subklasifikasi	:	……

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

jdih.lkpp.go.id

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____

G. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir
(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / PPK/PPK		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

H. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (Wajib diisi untuk menghitung SKP)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Klasifikasi/Sub Klasifikasi Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / PPK/PPK		Kontrak		Total Progres	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	No / Tanggal	Total Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

PT/CV/Firma
_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan meterai Rp10.000,-
dan tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha*)
[jabatan pada badan usaha]

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

CONTOH 1 – KONTRAK HARGA SATUAN

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : ..... NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : ..... Tanggal : .....
NAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Nama : …… *[nama PA/KPA/Pejabat Penandatangan Kontrak]* NIP : …… *[NIP]* Jabatan : ..... *[sesuai SK Pengangkatan]* Berkedudukan di : ……*[alamat Satuan Kerja]* yang bertindak untuk dan atas nama*) ……. c.q. ……. c.q. Satuan Kerja ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK] [jika ditandatangani oleh PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak ",** dengan:
NAMA PENYEDIA	Nama : …… *[nama wakil Penyedia]* Jabatan : …… .. *[sesuai akta notaris]* Berkedudukan di : …….. *[alamat Penyedia]* Akta Notaris Nomor : …… . *[sesuai akta notaris]* Tanggal : ……..*[tanggal penerbitan akta]* Notaris : ….... *[nama notaris penerbit akta]* yang bertindak untuk dan atas nama …….. [nama badan usaha] selanjutnya disebut "Penyedia".
WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak *]*
PAKET PENGADAAN: ..... *[diisi nama paket]*	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : ..... Tanggal : .....

*) *Disesuaikan dengan nama K/L/PD*

jdih.lkpp.go.id

	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : ..... Tanggal : .....

SUMBER DANA: ..... *[sebagai contoh, cantumkan dibebankan atas DIPA/DPA ..... Tahun Anggaran ..... untuk mata anggaran kegiatan .....]*

MASA PELAKSANAAN PEKERJAAN: ..... (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan

MASA PEMELIHARAAN PEKERJAAN: ..... (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan

JENIS KONTRAK: Harga Satuan

DOKUMEN KONTRAK

Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:

a. adendum Surat Perintah Kerja/SPK (apabila ada);
b. Surat Perintah Kerja;
c. Daftar Kuantitas dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
d. Surat Penawaran;
e. Syarat-Syarat Umum SPK;
f. spesifikasi teknis;
g. gambar-gambar; dan
h. dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

HARGA KONTRAK

Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi aritmatik sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga Penawaran.(Melalui koreksi aritmatik)

LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan terdiri dari :

1.....
2.....
3.Dst.

[Catatan: diisi dengan kegiatan yang diambil dari RKA-KL/RKA-D, isian diambil dari output atau sub-output]

SISTEM PEMBAYARAN

Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : ..... *[diisi dengan memilih Bulanan/Sekaligus]*

[untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak]

Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:

1. .....
2. .....
3. Dst

[diisi dokumen yang disyaratkan untuk pengajuan pembayaran]

jdih.lkpp.go.id

BESARAN UANG MUKA

[Apabila diberikan uang muka, maka uang muka paling sedikit sebesar 50% dari Harga Pekerjaan]

Kontrak ini diberikan uang muka sebesar __% (_____perseratus) dari Harga Pekerjaan

[Apabila tidak diberikan uang muka]

Kontrak ini tidak diberikan uang muka

FASILITAS

Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan fasilitas berupa :
[Untuk nilai kontrak < 50 Juta diisi:

1. Alat Pelindung Diri (APD);
2. Alat Pelindung Kerja (APK);
3. Fasilitas, sarana, prasarana, dan alat kesehatan*;*
4. *……*
5. *(diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada))]*

[Untuk nilai kontrak > 50 Juta diisi:

1. ……;
2. .....

(diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada))]

Untuk dan atas nama ..... Pejabat Penandatangan Kontrak *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*	Untuk dan atas nama Penyedia ..... *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, gambar, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN
   Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
   a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
   b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
   c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan SPK ini;
   d. Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal di atas;
   e. Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan-perundangan;
   f. Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. HARGA KONTRAK
   a. Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak, asuransi (apabila dipersyaratkan), biaya *overhead,* biaya pelaksanaan pekerjaan, dan biaya penerapan SMKK;
   b. Rincian harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

5. UANG MUKA
   a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain;
   b. Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) dari Harga Pekerjaan Konstruksi;
   c. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai SPK dan rencana pengembaliannya;
   d. Besaran uang muka ditentukan dalam SPK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.
   e. Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over/PHO);
   f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangananan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf d, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
   g. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

jdih.lkpp.go.id

6. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA
   a. Penyedia berhak menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
   b. Penyedia berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK;
   c. Penyedia berkewajiban melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak ;
   d. Penyedia berkewajiban melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
   e. Penyedia berkewajiban melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam SPK;
   f. Penyedia berkewajiban memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak ;
   g. Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;
   h. Penyedia berkewajiban melaksanakan semua perintah Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /Pengawas Pekerjaan dalam SPK ini.

7. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK
   a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
   b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
   c. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
   d. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam SPK yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
   e. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK; dan
   f. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban menilai kinerja Penyedia.

8. WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK
   a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SPK;
   b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.

9. PERPAJAKAN
   Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga kontrak.

10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
   a. Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.
   b. Jika ketentuan di atas dilanggar maka SPK diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi.

11. MASA PELAKSANAAN KONTRAK
   a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak sampai dengan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam SPK sudah terpenuhi;

jdih.lkpp.go.id

b. Masa Pelaksanaan dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan;
c. Masa Pemeliharaan dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
d. Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
e. Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
f. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran, Tenaga Kerja Konstruksi, dan Peralatan Utama (Mutual Check 0%);
g. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum SPK;
h. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan;
i. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

12. PENGENDALIAN WAKTU
a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sewaktu Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SPK;
b. Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak , maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum SPK;
c. Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

13. KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
a. Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis;
b. Kontrak dinyatakan kritis apabila realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
c. Penanganan kontrak terlambat dilakukan dengan rapat pembuktian (show cause meeting/SCM) sebagai berikut:
    1) Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.
    2) Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatangan Kontrak , Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.
    3) Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.
    4) Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.
    5) Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat

jdih.lkpp.go.id

Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

6) Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

14. PEMBERIAN KESEMPATAN

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi PPK untuk:

a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
   2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat:
      (a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
      (b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

d. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
   1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
   2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
   3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

15. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA

a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan perlindungan bagi tenaga kerja konstruksi nya, minimal berupa BPJS Ketenagakerjaan;
b. Besarnya perlindungan bagi tenaga kerja sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga Kontrak.

16. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :
   1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, dan tenaga kerja konstruksi;
   2) cidera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi;
   3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak ;
c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini;
d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

17. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN MUTU

jdih.lkpp.go.id

a. Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak;
c. Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan;
d. Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak , berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu dan mengenakan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia jika tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu;
f. Jangka waktu perbaikan akibat Cacat Mutu paling lambat adalah 14 hari setelah diterimanya pemberitahuan cacat mutu oleh Penyedia.

18. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan;
b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan kemajuan hasil pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan dan catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan;
c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan;
d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan;
e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak / pihak Pejabat Penandatangan Kontrak .

19. SERAH TERIMA PEKERJAAN

a. Setelah pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam SPK, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan;
c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam SPK;
d. Hasil pemeriksaan dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan;
e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan;
f. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa

jdih.lkpp.go.id

pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

20. MASA PEMELIHARAAN DAN SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN
    a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
    b. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SPK;
    c. Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan;
    d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan;
    e. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan;
    f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka SPK dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan;
    g. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

21. PERUBAHAN SPK
    a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK;
    b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
        1) perubahan pekerjaan;
        2) perubahan Harga Kontrak;
        3) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
        4) perubahan SPK yang disebabkan masalah administrasi.
    c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan.

22. PERUBAHAN PEKERJAAN
    a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
        1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
        2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
        3) mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
        4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
    b. Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada huruf a diatas namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak , Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:
        1) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
        2) mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
        3) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
    c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam SPK awal;
    d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum SPK;
    e. Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan SPK dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam SPK awal dan tersedianya anggaran.

23. PERUBAHAN HARGA
    a. Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh perubahan pekerjaan dan/atau Peristiwa Kompensasi;
    b. Apabila kuantitas mata pembayaran utama yang akan dilaksanakan berubah akibat perubahan pekerjaan lebih dari 10% (sepuluh persen) dari kuantitas awal, maka pembayaran volume selanjutnya dengan menggunakan harga satuan yang disesuaikan dengan negosiasi;

jdih.lkpp.go.id

c. Apabila diperlukan mata pembayaran baru, maka Penyedia jasa harus menyerahkan rincian harga satuannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak . Penentuan harga satuan mata pembayaran baru dilakukan dengan negosiasi;
d. Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

24. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN/ATAU MASA PELAKSANAAN
a. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
   1) perubahan pekerjaan;
   2) perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
   3) Peristiwa Kompensasi.
b. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
   1) perubahan pekerjaan;
   2) Peristiwa Kompensasi; dan/atau
   3) Keadaan Kahar.
c. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya SPK akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada huruf b diatas;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama;
f. Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam adendum SPK;
g. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum SPK.

25. KEADAAN KAHAR
a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
   1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
   2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan
   3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

26. PERISTIWA KOMPENSASI
a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
   1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
   3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam SPK;
   5) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
   6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .
b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak

jdih.lkpp.go.id

berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan;

c. Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan kerugian nyata;
d. Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang danperhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi;
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

27. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar;
b. Pemutusan SPK dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan 3 (tiga) kali surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi;
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia;
d. Pemutusan SPK dilakukan sekurang- kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan SPK secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak ;
e. Dalam hal dilakukan pemutusan SPK oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak ;
f. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
    1) Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
    2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
    3) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
    4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan SPK;
    5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja ;
    6) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
    7) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak , Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
    8) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
    9) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan;
    10) Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia;
    11) setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak , Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau
    12) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati.
g. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia maka:
    1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan terlebih dahulu (apabila diberikan);
    2) penyedia membayar denda (apabila ada); dan
    3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

jdih.lkpp.go.id

h. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:
   1) Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau Jaminan Pemeliharaan dicairkan terlebih dahulu untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan
   2) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

i. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan;

j. Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud di atas, dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah;

k. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan ke kas Negara/Daerah.

28. PEMBAYARAN

a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , dengan ketentuan:
   1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
   2) pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ;
   3) pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;
   4) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sekaligus sesuai ketentuan dalam SPK;
   5) pembayaran harus memperhitungkan:
      i. angsuran uang muka;
      ii. denda dan/atau ganti rugi (apabila ada);
      iii. pajak; dan/atau
      iv. uang retensi.

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;

c. Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan;

d. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

e. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan;

f. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan melalui pemberitahuan tertulis.

29. DENDA DAN GANTI RUGI

a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu;

b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan;

c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (satu per seribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);

d. Besaran denda keterlambatan perbaikan akibat Cacat Mutu untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu per seribu) dari biaya perbaikan cacat mutu;

jdih.lkpp.go.id

e. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;
f. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum SPK;
g. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

30. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

jdih.lkpp.go.id

CONTOH 2– KONTRAK LUMSUM

[kop surat satuan kerja PPK]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : ..... NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : ..... Tanggal : .....
NAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Nama : …… *[nama PA/KPA/PPK]* NIP : …… *[NIP]* Jabatan : ..... *[sesuai SK Pengangkatan]* Berkedudukan di : ……*[alamat Satuan Kerja]* yang bertindak untuk dan atas nama*) …….. c.q. ……. c.q. Satuan Kerja ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak ",** dengan:
NAMA PENYEDIA	Nama : …… *[nama wakil Penyedia]* Jabatan : …… .. *[sesuai akta notaris]* Berkedudukan di : …….. *[alamat Penyedia]* Akta Notaris Nomor : ……. . *[sesuai akta notaris]* Tanggal : ……..*[tanggal penerbitan akta]* Notaris : …..... *[nama notaris penerbit akta]* yang bertindak untuk dan atas nama …….. *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "Penyedia".
WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak *]*
PAKET PENGADAAN: ..... *[diisi nama peket]*	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : ..... Tanggal : ..... NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : ..... Tanggal : .....
SUMBER DANA: ..... *[sebagai contoh, cantumkan dibebankan atas DIPA/DPA ..... Tahun Anggaran ..... untuk mata anggaran kegiatan .....]*	

*) Disesuaikan dengan nama K/L/PD

jdih.lkpp.go.id

MASA PELAKSANAAN PEKERJAAN: ..... (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan

MASA PEMELIHARAAN PEKERJAAN: ..... (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan

JENIS KONTRAK: Lumsum

DOKUMEN KONTRAK

Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:

a. Adendum Surat Perintah Kerja/SPK (apabila ada);
b. Surat Perjanjian;
c. Surat Penawaran;
d. Syarat-Syarat Umum SPK;
e. gambar-gambar ;
f. spesifikasi teknis;
g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
h. Dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

HARGA KONTRAK

Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi aritmatik sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik.

LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan terdiri dari :

1. ……
2. ……
3. Dst.

[Catatan: diisi dengan kegiatan yang diambil dari RKA-KL/RKA-D, isian diambil dari output atau sub-output]

SISTEM PEMBAYARAN

Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : ..... *[diisi dengan memilih Termin/Sekaligus]*

[untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:

Termin ke-1: sebesar___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____.

Termin ke-2: sebesar___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____.

Termin ke-3: sebesar___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa_____.

dst…]

Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:

1. …….
2. …….
3. Dst

jdih.lkpp.go.id

[diisi dokumen yang disyaratkan untuk pengajuan pembayaran]

BESARAN UANG MUKA

[Apabila diberikan uang muka, maka uang muka paling tinggi sebesar 30% dari Harga Pekerjaan]

Kontrak ini diberikan uang muka sebesar __% (_____perseratus) dari Harga Pekerjaan

[Apabila tidak diberikan uang muka]

Kontrak ini tidak diberikan uang muka

FASILITAS

Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan fasilitas berupa :
[Untuk nilai kontrak < 50 Juta diisi:

1. Alat Pelindung Diri (APD);
2. Alat Pelindung Kerja (APK);
3. Fasilitas, sarana, prasarana, dan alat kesehatan*;*
4. ……
5. *(diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada))]*

[Untuk nilai kontrak > 50 Juta diisi:

1. ……;
2. .....

(diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada))]

Untuk dan atas nama ..... Pejabat Penandatangan Kontrak *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*	Untuk dan atas nama Penyedia ..... *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,-)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan keluaran, gambar, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN
   Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
   a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
   b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan SPK ini;
d. Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal di atas;
e. Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan-perundangan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. HARGA KONTRAK
a. Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak, asuransi (apabila dipersyaratkan), biaya *overhead,* biaya pelaksanaan pekerjaan, dan biaya penerapan SMKK;
b. Harga Kontrak sesuai dengan keluaran (output) yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga.

5. UANG MUKA
a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain;
b. Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari Harga Pekerjaan Konstruksi;
c. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai SPK dan rencana pengembaliannya;
d. Besaran uang muka ditentukan dalam SPK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
e. Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over*/PHO);
f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf d, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
g. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

6. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA
a. Penyedia berhak menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
b. Penyedia berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK;
c. Penyedia berkewajiban melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak ;
d. Penyedia berkewajiban melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
e. Penyedia berkewajiban melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke/atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam SPK;
f. Penyedia berkewajiban memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak ;
g. Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;

jdih.lkpp.go.id

h. Penyedia berkewajiban melaksanakan semua perintah Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /Pengawas Pekerjaan dalam SPK ini.

7. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK
   a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
   b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
   c. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
   d. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam SPK yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
   e. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK; dan
   f. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban menilai kinerja Penyedia.

8. WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK
   a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan SPK ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SPK;
   b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.

9. PERPAJAKAN
   Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga kontrak.

10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
   a. Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya;
   b. Jika ketentuan di atas dilanggar maka SPK diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi.

11. MASA PELAKSANAAN KONTRAK
   a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak sampai dengan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam SPK sudah terpenuhi;
   b. Masa Pelaksanaan dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan;
   c. Masa Pemeliharaan dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
   d. Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
   e. Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
   f. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap keluaran (*output*), Tenaga Kerja Konstruksi, dan Peralatan Utama (Mutual Check 0%);
   g. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum SPK;
   h. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.;
   i. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

12. PENGENDALIAN WAKTU

jdih.lkpp.go.id

a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sewaktu Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SPK;
b. Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak , maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum SPK;
c. Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

13. KETERLAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
a. Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis;
b. Kontrak dinyatakan kritis apabila realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
c. Penanganan kontrak terlambat dilakukan dengan rapat pembuktian (show cause meeting/SCM) sebagai berikut:
    1) Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.
    2) Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatangan Kontrak , Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.
    3) Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.
    4) Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.
    5) Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
    6) Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

14. PEMBERIAN KESEMPATAN
a. Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan;
b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum SPK yang didalamnya mengatur:
    1) waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
    2) pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;
c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan dengan diikuti pengenaan denda keterlambatan;
d. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan:
    1) tidak dapat melampaui Tahun Anggaran; dan
    2) paling lama sama dengan Masa Pelaksanaan awal.

15. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA

jdih.lkpp.go.id

a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan perlindungan bagi tenaga kerja konstruksi nya, minimal berupa BPJS Ketenagakerjaan;
b. Besarnya perlindungan bagi tenaga kerja sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga Kontrak.

16. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :
   1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, dan tenaga kerja konstruksi;
   2) cidera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi;
   3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak ;
c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini;
d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia

17. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN MUTU
a. Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak;
c. Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan;
d. Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak , berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu dan mengenakan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia jika tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu;
f. Jangka waktu perbaikan akibat Cacat Mutu paling lambat adalah 14 hari setelah diterimanya pemberitahuan cacat mutu oleh Penyedia.

18. LAPORAN HASIL PEKERJAAN
a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan kemajuan hasil pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan dan catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan;
c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan;
d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan;
e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak / pihak Pejabat Penandatangan Kontrak .

19. SERAH TERIMA PEKERJAAN
a. Setelah pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam SPK, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan;
c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam SPK;
d. Hasil pemeriksaan dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan;
e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan;
f. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

20. MASA PEMELIHARAAN DAN SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN
a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
b. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SPK;
c. Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan;
d. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan;
f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka SPK dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan;
g. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

21. PERUBAHAN SPK
a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK;
b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
   1) perubahan pekerjaan;
   2) perubahan Harga Kontrak;
   3) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
   4) perubahan SPK yang disebabkan masalah administrasi.
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan.

22. PERUBAHAN PEKERJAAN
a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen SPK,

jdih.lkpp.go.id

Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
1) menambah dan/atau mengurangi jenis/jumlah keluaran;
2) mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
3) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

b. Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada huruf a diatas namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak , Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan sebagaimana Pasal 22.a angka 1 sampai angka 3;
c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam SPK awal;
d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum SPK;
e. Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan SPK dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam SPK awal dan tersedianya anggaran.

23. PERUBAHAN HARGA
a. Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh perubahan pekerjaan dan/atau Peristiwa Kompensasi;
b. Apabila terdapat perubahan pekerjaan, maka penentuan harga baru dilakukan dengan negosiasi;
c. Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi;

24. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN/ATAU MASA PELAKSANAAN
a. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
1) perubahan pekerjaan;
2) perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
3) Peristiwa Kompensasi.
b. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
1) perubahan pekerjaan;
2) Peristiwa Kompensasi; dan/atau
3) Keadaan Kahar.
c. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya SPK akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada huruf b diatas;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas SPK setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama;
f. Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam adendum SPK;
g. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum SPK.

25. KEADAAN KAHAR
a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan
3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya

jdih.lkpp.go.id

kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

26. PERISTIWA KOMPENSASI

a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
   1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
   3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam SPK;
   5) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ; atau
b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan;
c. Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan kerugian nyata;
d. Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang danperhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi;
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

27. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar;
b. Pemutusan SPK dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan 3 (tiga) kali surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi;
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia;
d. Pemutusan SPK dilakukan sekurang- kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan SPK secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak ;
e. Dalam hal dilakukan pemutusan SPK oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak ;
f. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
   1) Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
   2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
   3) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
   4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan SPK;
   5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja;
   6) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
   7) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak , Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

8) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
9) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan;
10) Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia;
11) setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak , Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau
12) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati.

g. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia maka:
1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan terlebih dahulu (apabila diberikan);
2) penyedia membayar denda (apabila ada); dan
3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

h. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:
1) Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau Jaminan Pemeliharaan dicairkan terlebih dahulu untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan
2) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

i. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan;

j. Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud di atas, dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/Daerah;

k. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan ke kas Negara/Daerah.

28. PEMBAYARAN

a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , dengan ketentuan:
1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
2) pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ;
3) pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;
4) pembayaran dilakukan dengan sistem termin atau sekaligus sesuai ketentuan dalam SPK;
5) pembayaran harus memperhitungkan:
i. angsuran uang muka;
ii. denda dan/atau ganti rugi (apabila ada);
iii. pajak; dan/atau
iv. uang retensi.

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;

c. Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan;

d. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

e. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta

jdih.lkpp.go.id

Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan;

f. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan melalui pemberitahuan tertulis.

29. DENDA DAN GANTI RUGI

a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu;
b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan;
c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);
d. Besaran denda keterlambatan perbaikan akibat Cacat Mutu untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu per seribu) dari biaya perbaikan cacat mutu;
e. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;
f. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum SPK;
g. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

30. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

Tender Cepat

jdih.lkpp.go.id

D O K U M E N P E M I L I H A N

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran: _____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... ~ 7 ~
BAB II. UNDANGAN ..... ~ 9 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 10 ~
A. UMUM ..... ~ 10 ~
1. Lingkup Pekerjaan ..... ~ 10 ~
2. Sumber Dana ..... ~ 10 ~
3. Peserta Pemilihan ..... ~ 10 ~
4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan ..... ~ 10 ~
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... ~ 11 ~
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri ..... ~ 12 ~
7. Satu Penawaran Harga Tiap Peserta ..... ~ 12 ~
B. DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 12 ~
8. Isi Dokumen Pemilihan ..... ~ 12 ~
9. Bahasa Dokumen Tender Cepat ..... ~ 13 ~
10. Pemberian Penjelasan (Apabila diperlukan) ..... ~ 13 ~
11. Perubahan Dokumen Tender Cepat ..... ~ 14 ~
12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran Harga ..... ~ 15 ~
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA ..... ~ 15 ~
13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran Harga ..... ~ 15 ~
14. Dokumen Penawaran ..... ~ 15 ~
15. Harga Penawaran ..... ~ 15 ~
16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran ..... ~ 16 ~
17. Masa Berlaku Penawaran Harga dan Jangka Waktu Pelaksanaan ..... ~ 16 ~
18. Pakta Integritas ..... ~ 16 ~
19. Jaminan Penawaran ..... ~ 16 ~
D. PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA ..... ~ 17 ~
20. Penyampaian Penawaran Harga ..... ~ 17 ~
21. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran Harga ..... ~ 18 ~
22. Penawaran Harga Terlambat ..... ~ 19 ~
E. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA DAN PENGUMUMAN HASIL PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 19 ~
23. Pembukaan Penawaran Harga dan Pengumuman Hasil Pembukaan Dokumen Penawaran ..... ~ 19 ~
F. PENETAPAN CALON PEMENANG ..... ~ 19 ~
24. Penetapan Calon Pemenang ..... ~ 19 ~
25. Verifikasi Kualifikasi ..... ~ 20 ~
26. Penetapan Pemenang ..... ~ 20 ~
27. Pengumuman Pemenang ..... ~ 20 ~
G. TENDER CEPAT GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER CEPAT GAGAL ..... ~ 20 ~
28. Tender Cepat Gagal dan Tindak Lanjut Tender Cepat Gagal ..... ~ 20 ~
H. PENUNJUKAN PEMENANG ..... ~ 21 ~
29. Laporan Pokja pemilihan ..... ~ 21 ~
30. Penunjukan Penyedia ..... ~ 21 ~
I. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 23 ~
31. Persiapan Penandatanganan Kontrak ..... ~ 23 ~
32. Penandatanganan Kontrak ..... ~ 23 ~
J. JAMINAN PELAKSANAAN ..... ~ 24 ~
33. Jaminan Pelaksanaan ..... ~ 24 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 26

jdih.lkpp.go.id

BAB V. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) ..... - 29 -
A. KETENTUAN UMUM ..... - 29 -
1. DEFINISI ..... - 29 -
2. PENERAPAN ..... - 31 -
3. BAHASA DAN HUKUM ..... - 31 -
4. KORESPONDENSI ..... - 31 -
5. WAKIL SAH PARA PIHAK ..... - 31 -
6. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN ..... - 31 -
7. ASAL MATERIAL/BAHAN ..... - 32 -
8. PEMBUKUAN ..... - 32 -
9. PERPAJAKAN ..... - 32 -
10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK ..... - 32 -
11. PENGABAIAN ..... - 33 -
12. PENYEDIA MANDIRI ..... - 33 -
13. PENEMUAN-PENEMUAN ..... - 33 -
B. PELAKSANAAN KONTRAK ..... - 33 -
14. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 33 -
15. PENYERAHAN LOKASI KERJA (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 33 -
16. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) ..... - 33 -
17. PROGRAM MUTU ..... - 34 -
18. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK ..... - 34 -
19. PENGAWASAN/ PENGENDALIAN PELAKSANAN PEKERJAAN ..... - 34 -
20. PERSETUJUAN PENGAWAS PEKERJAAN ..... - 35 -
21. AKSES KE LOKASI KERJA ..... - 35 -
22. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 35 -
23. PEMERIKSAAN BERSAMA ..... - 35 -
24. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN ..... - 36 -
25. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN ..... - 36 -
26. PERISTIWA KOMPENSASI ..... - 37 -
27. PERPANJANGAN WAKTU ..... - 37 -
28. PEMBERIAN KESEMPATAN ..... - 37 -
C. PENYELESAIAN KONTRAK ..... - 38 -
29. SERAH TERIMA PEKERJAAN ..... - 38 -
30. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/ GARANSI ..... - 39 -
31. PEDOMAN PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN ..... - 39 -
D. PERUBAHAN KONTRAK ..... - 39 -
32. PERUBAHAN KONTRAK ..... - 39 -
33. KEADAAN KAHAR ..... - 40 -
E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 42 -
34. PENGHENTIAN KONTRAK ..... - 42 -
35. PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 42 -
36. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 42 -
37. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 43 -
38. BERAKHIRNYA KONTRAK ..... - 43 -
39. PENINGGALAN ..... - 43 -
F. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 44 -
40. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 44 -
G. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 44 -
41. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 44 -
42. TANGGUNG JAWAB ..... - 45 -
43. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI ..... - 45 -
44. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL ..... - 45 -
45. PENANGGUNGAN DAN RESIKO ..... - 45 -
46. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 46 -
47. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN ..... - 46 -
48. ASURANSI KHUSUS PIHAK KETIGA ..... - 46 -
49. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 46 -
50. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBKONTRAKTOR ..... - 46 -
51. PENGGUNAAN LOKASI KERJA (APABILA ADA) ..... - 47 -

jdih.lkpp.go.id

52. KESELAMATAN ..... - 47 -
53. SANKSI FINANSIAL ..... - 47 -
54. JAMINAN ..... - 47 -
55. LAPORAN HASIL PEKERJAAN ..... - 48 -
56. KEPEMILIKAN DOKUMEN ..... - 48 -
57. PERSONEL DAN/ATAU PERALATAN ..... - 48 -

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... - 49 -

58. NILAI KONTRAK ..... - 49 -
59. PEMBAYARAN ..... - 49 -
60. PERHITUNGAN AKHIR ..... - 50 -
61. PENANGGUHAN PEMBAYARAN ..... - 51 -

I. PENGAWASAN MUTU ..... - 51 -

62. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN ..... - 51 -
63. PENILAIAN PEKERJAAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 51 -
64. CACAT MUTU ..... - 51 -
65. PENGUJIAN ..... - 51 -
66. PERBAIKAN CACAT MUTU ..... - 51 -

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 52 -

67. ITIKAD BAIK ..... - 52 -
68. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 52 -

BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) ..... - 54 -

4. KORESPONDENSI ..... - 54 -
5. WAKIL SAH PARA PIHAK ..... - 54 -
6. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN ..... - 54 -
10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK ..... - 54 -
14. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 55 -
22. MOBILISASI PERALATAN DAN PERSONEL (APABILA DIPERLUKAN) ..... - 55 -
24. PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENGUJIAN ..... - 55 -
26. PERISTIWA KOMPENSASI ..... - 55 -
27. PERPANJANGAN WAKTU ..... - 55 -
28. PEMBERIAN KESEMPATAN ..... - 55 -
29. SERAH TERIMA PEKERJAAN ..... - 55 -
36. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 55 -
37. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 55 -
40. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 56 -
45. PENANGGUNGAN DAN RESIKO ..... - 56 -
48. ASURANSI KHUSUS PIHAK KETIGA ..... - 56 -
49. TINDAKAN PENYEDIA YANG MENSYARATKAN PERSETUJUAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 56 -
50. KERJASAMA PENYEDIA DENGAN USAHA KECIL SEBAGAI SUBKONTRAKTOR ..... - 56 -
56. KEPEMILIKAN DOKUMEN ..... - 56 -
59. PEMBAYARAN ..... - 56 -
68. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 57 -

BAB VII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK ..... - 58 -

BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR ..... - 61 -

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA ..... - 65 -

BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 72 -

A. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – *(APABILA DISYARATKAN)* ..... - 72 -
B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI//KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN – *(APABILA DISYARATKAN)* ..... - 74 -
C. DATA PERALATAN ..... - 76 -
D. DATA PERSONEL MANAJERIAL ..... - 77 -
E. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN (APABILA DISYARATKAN) ..... - 78 -
F. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK) ..... - 79 -
G. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN ..... - 84 -
H. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) *[APABILA DIBERIKAN PREFERENSI HARGA]* ..... - 87 -
I. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR ..... - 88 -

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... ~ 89 ~

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA/ JASA (SPPBJ) ..... ~ 89 ~
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) ..... ~ 89 ~
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK ..... ~ 90 ~
D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA ..... ~ 92 ~
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK ..... ~ 93 ~
F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA ..... ~ 95 ~
G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK ..... ~ 96 ~

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan/Dokumen Tender Cepat ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK).

D. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Pemilihan/Dokumen Tender Cepat ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

E. Dalam Dokumen Pemilihan/Dokumen Tender Cepat ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

e-Tender Cepat	:	Proses pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi dengan memanfaatkan informasi Kinerja Penyedia yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis.
Pekerjaan Konstruksi	:	Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
PA	:	Pengguna Anggaran.
KPA	:	Kuasa Pengguna Anggaran.
Pokja Pemilihan	:	Kelompok Kerja Pemilihan.
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen.
Pejabat Penandatangan Kontrak	:	Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
Pelaku Usaha	:	Badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
Pelaku Usaha Orang Asli Papua	:	yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

jdih.lkpp.go.id

Peserta	:	Pelaku Usaha yang mendaftar untuk mengikuti Tender.
Penyedia	:	Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
Harga Satuan Pekerjaan	:	yang selanjutnya disingkat HSP adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.
Harga Satuan Dasar	:	yang selanjutnya disingkat HSD adalah harga satuan komponen dari harga satuan pekerjaan (HSP) per satu satuan tertentu, misalnya: a. Upah tenaga kerja (per jam, per hari); b. Bahan (per m, per m2, per m3, per kg, per ton); c. Peralatan (per jam, per hari).
Metode Pelaksanaan Pekerjaan	:	Metode Pelaksanaan pekerjaan pada Tender Cepat ditetapkan oleh PPK.
Harga Terendah	:	metode evaluasi dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi.
LPSE	:	Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
SPSE	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
***Form* Isian Elektronik**	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.
SIKaP	:	Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
Pelaku Usaha Terverifikasi	:	Pelaku usaha yang telah memiliki akun SPSE, terdaftar di SIKaP dan telah lulus dalam pembuktian kualifikasi.
Pelaku Usaha Terkualifikasi	:	Pelaku Usaha Terverifikasi yang memenuhi persyaratan kualifikasi sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan.

F. Tender Cepat ini terbuka dan dapat diikuti oleh Pelaku Usaha Terkualifikasi.

G. Pokja Pemilihan mengumumkan pelaksanaan Tender Cepat melalui SPSE dan dapat ditambahkan di *website* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN

1. Pelaku usaha dalam SIKaP yang memenuhi kriteria kualifikasi akan terundang melalui SPSE.

2. Pelaku usaha yang diundang untuk mengikuti Tender Cepat mendaftar sebagai peserta dan mengunduh Dokumen Tender Cepat melalui SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Peserta menyampaikan penawaran harga atas paket Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP

1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6 Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga /Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP

1.10 *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

Peserta pemilihan yaitu Pelaku Usaha/Penyedia Terkualifikasi yang telah:

a. memiliki akun SPSE, terdaftar di SIKaP dan telah lulus dalam pembuktian kualifikasi yang sesuai dengan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. Penyedia yang tercantum dalam Katalog Nasional, Sektoral atau Lokal; dan/atau
c. Pelaku usaha atau penyedia tersebut wajib memiliki kinerja sekurang-kurangnya baik sepanjang penilaian kinerja tersedia dalam SIKAP.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1. Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Tender Cepat, dan/atau peraturan perundang-undangan;

jdih.lkpp.go.id

b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender cepat sehingga mengurangi/ menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen tender cepat;
d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan; dan/atau
e. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia.

4.2. Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses Tender Cepat atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak yang berwenang.

4.3. Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5. Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan negara.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender Cepat yang sama.
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Peserta/Penyedia;
d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender Cepat yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

jdih.lkpp.go.id

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri.

6.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan Pekerjaan konstruksi dimungkinkan menggunakan material/bahan, tenaga teknis/terampil, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan sebagai berikut:

a. penggunaan tenaga teknis/terampil asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis ketrampilan yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan semaksimal mungkin dilakukan alih pengalaman/ ketrampilan kepada tenaga teknis/terampil Indonesia
b. komponen berupa bahan dan/atau peralatan belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan yang diproduksi di dalam negeri belum menenuhi persyaratan;
c. pemilahan/pembagian bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang berasal dari luar negeri (impor);
d. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
e. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
f. daftar barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) wajib dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

7. Satu Penawaran Harga Tiap Peserta

Setiap peserta, hanya boleh menyampaikan satu penawaran harga.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. Isi Dokumen Pemilihan

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas:

a. Umum;
b. Undangan;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Dokumen Penawaran Administrasi yaitu Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan).
   2) Dokumen Penawaran Harga yaitu Daftar Kuantitas dan Harga (untuk bagian pekerjaan Harga Satuan) serta Daftar Keluaran dan Harga (untuk bagian pekerjaan Lumsum);
f. Rancangan Kontrak (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK):
   1) Surat Perjanjian;

jdih.lkpp.go.id

2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

g. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
h. *Detailed Engineering Design*;
i. Contoh Bentuk Dokumen Lain:
1) SPPBJ;
2) SPMK;
3) Jaminan Penawaran (apabila diperlukan);
4) Jaminan Pelaksanaan;
5) Jaminan Uang Muka (apabila diberikan uang muka);
6) Jaminan Pemeliharaan;
7) Formulir Penyampaian TKDN (apabila diberikan preferensi harga);
8) Formulir Daftar Barang yang diimpor (apabila ada barang yang diimpor).

8.2 PPK menentukan metode pelaksanaan pekerjaan, personel manajerial, jadwal waktu pelaksanaan, gambar, alat dan bahan/material sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

8.3 PPK menyediakan nilai koefisien untuk bahan, upah, dan alat pada setiap satuan pekerjaan pada Formulir Analisa Harga Satuan Pekerjaan (untuk bagian pekerjaan harga satuan).

8.4 Spesifikasi dapat menyebut merek untuk komponen/bagian pekerjaan sepanjang komponen/bagian pekerjaan tersebut dapat disediakan oleh banyak Pelaku Usaha.

8.5 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Tender Cepat ini. Kelalaian peserta yang menyebabkan Penawaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat sepenuhnya merupakan risiko peserta.

9. Bahasa Dokumen Tender Cepat

Dokumen Tender Cepat beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

10. Pemberian Penjelasan (Apabila diperlukan)

10.1 Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui SPSE.

10.2 Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

10.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Tender Cepat.

10.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

10.5 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

jdih.lkpp.go.id

10.6 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

10.7 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan yang masuk setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.

10.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

10.9 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

10.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

10.11 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

11. Perubahan Dokumen Tender Cepat

11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Tender Cepat.

11.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender Cepat.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender Cepat, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Tender Cepat awal.

11.4 Setelah Pemberian Penjelasan (apabila ada) dan/atau sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Tender Cepat berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Tender Cepat.

11.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Tender Cepat dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Tender Cepat melalui SPSE paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Tender Cepat kurang dari 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

11.6 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Tender Cepat yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran Harga	12.1	Apabila Adendum Dokumen Tender Cepat mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran harga maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran harga.
	12.2	Perpanjangan batas akhir penyampaian penawaran mempertimbangkan kecukupan waktu bagi peserta untuk menyiapkan dokumen penawaran dengan batas akhir pemasukan penawaran pada hari kerja dan jam kerja.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran Harga	13.1	Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran harga.
	13.2	Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh peserta.
14. Dokumen Penawaran		Dokumen Penawaran Administrasi yaitu Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan).
15. Harga Penawaran	15.1	Harga penawaran dimasukkan pada Form Isian Elektronik penawaran harga dalam SPSE.
	15.2	Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lumsum dan harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga atau Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.
	15.3	Untuk kontrak lumsum (apabila dipersyaratkan), peserta mencantumkan harga penawaran berdasarkan Daftar Keluaran dan Harga.
	15.4	Biaya tidak langsung dan keuntungan serta biaya langsung termasuk untuk penyelenggaraan biaya pengawasan dan staf lapangan/tenaga ahli lapangan, administrasi kantor lapangan, konstruksi dan fasilitas sementara, transportasi, konsumsi, keamanan, kontrol kualitas dan pengujian, tenaga kerja, praktik/magang, serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini telah diperhitungkan dalam total harga penawaran.
	15.5	Komponen/Item pekerjaan penerapan SMKK dimasukkan dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.
	15.6	Perkiraan biaya penerapan SMKK memuat paling sedikit: a. penyiapan RKK; b. sosialisasi, promosi, dan pelatihan; c. Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri; d. asuransi dan perizinan;

jdih.lkpp.go.id

e. Personel Keselamatan Konstruksi;
f. fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
g. rambu-rambu yang diperlukan;
h. konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi; dan
i. kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi.

15.7 Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 15.6 huruf c, huruf f, huruf g, dan huruf i merupakan barang habis pakai.

15.8 Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 15.6 huruf h tidak diharuskan bagi Pekerjaan Konstruksi dengan Risiko Keselamatan Konstruksi kecil.

16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Pekerjaan konstruksi ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

17. Masa Berlaku Penawaran Harga dan Jangka Waktu Pelaksanaan

Masa berlaku penawaran harga dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

18. Pakta Integritas

18.1 Pakta Integritas berisi pernyataan:
a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme.
b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

18.2 Dengan mendaftar sebagai peserta tender melalui SPSE, maka peserta telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

19. Jaminan Penawaran

19.1 Dalam hal nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi.

19.2 Besaran nilai nominal, masa berlaku, dan pencairan Jaminan Penawaran sebagaimana ketentuan jaminan penawaran yang tercantum dalam LDP.

19.3 Ketentuan penyampaian Jaminan Penawaran sebagai berikut:
a. *Softcopy* Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi;

jdih.lkpp.go.id

b. Jaminan Penawaran dapat dikirim dalam bentuk *softcopy* asli dari kamera/handphone (HP) atau *scan* tanpa edit;
c. Jaminan Penawaran disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran yang dibuktikan dengan bukti pengiriman.
d. Dalam hal Jaminan Penawaran tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur apabila berdasarkan klarifikasi ke penerbit jaminan, pencairan jaminan penawaran memerlukan jaminan penawaran yang asli. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Penawaran menjadi risiko peserta.

19.4 Penerbit Jaminan Penawaran:
a) Bank Umum;
b) Perusahaan Penjaminan;
c) Perusahaan Asuransi; atau
d) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesi.

Ketentuan pada huruf a) sampai dengan huruf d) telah ditetapkan/mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

D. PENYAMPAIAN PENAWARAN HARGA

20. Penyampaian Penawaran Harga

20.1 Penawaran harga harus disampaikan secara elektronik melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

20.2 Dengan menyampaikan penawaran harga secara elektronik, Peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
a. Penyedia sanggup melaksanakan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis, gambar, metode, dan/atau kuantitas pekerjaan yang telah ditetapkan oleh PPK dan tercantum dalam Dokumen Tender Cepat;
b. Penyedia sanggup melaksanakan pekerjaan paling lama sesuai jangka waktu yang sudah ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat;
c. Data/informasi yang diisi/disampaikan pada SIKaP adalah benar, jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/informasi yang diisi/disampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka direktur utama/ pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

20.3 Surat*form* penawaran harga yang disampaikan *(input)* ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pimpinan/direktur perusahaan, pihak lain yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan atau kepala cabang

jdih.lkpp.go.id

perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.

20.4 Peserta dapat menyampaikan (*input*) penawaran harga secara berulang sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran harga. Penawaran harga yang disampaikan (*input*) terakhir akan menggantikan penawaran harga yang telah disampaikan (*input*) sebelumnya.

20.5 Setelah masa penyampaian penawaran berakhir, sistem menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.

20.6 Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran harga yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak *(corrupt)* kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.

20.7 Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran harga tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak *(corrupt)* maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran harga tersebut tidak memenuhi syarat.

20.8 Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP, dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan

21. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran Harga

21.1 Penawaran harga harus disampaikan *(input)* secara elektronik melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

21.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. terjadi keadaan yang di luar kehendak Para Pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan Dokumen Tender Cepat yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran harga; atau
d. tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan harga penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran harga.

21.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.

21.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga,

jdih.lkpp.go.id

Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran harga.

21.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 19.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir jadwal penyampaian penawaran harga.

21.6 Apabila setelah diberikan perpanjangan jangka waktu batas akhir penyampaian penawaran harga tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran, maka Tender Cepat dinyatakan gagal.

22. Penawaran Harga Terlambat Penawaran harga yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA DAN PENGUMUMAN HASIL PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

23. Pembukaan Penawaran Harga dan Pengumuman Hasil Pembukaan Dokumen Penawaran

23.1 Setelah masa penyampaian penawaran harga berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat berdasarkan urutan posisi penawaran.

23.2 Pokja Pemilihan melakukan pengumuman hasil pembukaan Dokumen Penawaran setelah pembukaan Dokumen Penawaran Harga.

F. PENETAPAN CALON PEMENANG

24. Penetapan Calon Pemenang

24.1 Penetapan calon pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan harga penawaran terendah.

24.2 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kewajaran harga terhadap harga penawaran di bawah 80% HPS. Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Peserta terhadap Analisa Harga Satuan Pekerjaan (untuk bagian pekerjaan harga satuan) dan/atau Rincian Keluaran dan Harga (untuk bagian pekerjaan lumsum).

24.3 Klarifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta. Dalam hal diperlukan atau apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring, pelaksanaan klarifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka.

24.4 Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi/evaluasi kewajaran harga, maka menggugurkan penawaran.

24.5 Apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang Tender Cepat, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS.

24.6 Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS, penawarannya digugurkan serta dikenakan sanksi Daftar Hitam.

jdih.lkpp.go.id

25. Verifikasi Kualifikasi

25.1 Pokja Pemilihan hanya melakukan verifikasi terhadap Data Kualifikasi yang dipersyaratkan yang mengalami perubahan di dalam SIKaP.

25.2 Verifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya secara daring atau melalui tatap muka.

25.3 Apabila Calon Pemenang tidak hadir verifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima pada proses verifikasi maka Peserta yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri dan dibatalkan sebagai Pemenang.

26. Penetapan Pemenang

26.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada.

26.2 Penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan peringkat calon pemenang.

26.3 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:
a. tanggal dibuatnya berita acara;
b. nama seluruh peserta;
c. harga penawaran dari masing-masing peserta; dan
d. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu.

26.4 Penetapan pemenang dan pengumuman paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah verifikasi kualifikasi.

27. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan pemenang cadangan 2 (dua) apabila ada melalui SPSE.

G. TENDER CEPAT GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER CEPAT GAGAL

28. Tender Cepat Gagal dan Tindak Lanjut Tender Cepat Gagal

28.1 Pokja Pemilihan menyatakan Tender Cepat gagal, apabila:
a. tidak ada peserta atau hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga sampai batas akhir penyampaian penawaran, termasuk setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. pemenang atau pemenang cadangan tidak ada yang menghadiri verifikasi data kualifikasi;
c. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Tender Cepat atau Dokumen Tender Cepat tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya atau aturan turunannya;
d. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
f. seluruh penawaran harga lebih tinggi dari HPS;
g. hanya 1 (satu) peserta yang menyampaikan penawaran harga tidak melebihi HPS setelah dilakukan pembukaan penawaran; atau
h. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi dan/atau nepotisme.

jdih.lkpp.go.id

28.2 Setelah Tender Cepat dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE dan kepada PPK.

28.3 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender Cepat gagal, PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan melakukan reviu atas penyebab Tender Cepat gagal. Hasil reviu atas penyebab Tender Cepat gagal menjadi dasar melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender Cepat gagal.

28.4 Tindak lanjut dari Tender Cepat gagal, Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab kegagalan Tender Cepat dan melakukan Tender Cepat kembali atau mengganti metode pemilihan lain.

28.5 PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, dan/atau UKPBJ dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Tender Cepat apabila penawarannya ditolak atau Tender Cepat dinyatakan gagal atau Tender Cepat dibatalkan.

28.6 Dalam hal Tender Cepat ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender Cepat ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PEMENANG

29. Laporan Pokja pemilihan

29.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan melampirkan BAHP, dan Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada) dengan tembusan kepada kepala UKPBJ.

29.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 29.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

30. Penunjukan Penyedia

30.1 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

30.2 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil pemilihan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

30.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan menyampaikan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Pemenang pemilihan/Calon Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

30.4 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka yang bersangkutan dikenakan Sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.

30.5 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

30.6 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Penandatangan Kontrak melaporkan ke Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada kepala UKPBJ untuk dilakukan Tender Cepat ulang.

30.7 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan Tender Cepat.

30.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dengan tembusan kepada PA/KPA dan kepala UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Tender Cepat tersebut.

30.9 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

30.10 PA/KPA memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan Tender Cepat Ulang.
b. evaluasi ulang dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran, ditentukan kesalahan dalam Dokumen Tender atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.

jdih.lkpp.go.id

c. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
d. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.

30.11 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

31. Persiapan Penandatanganan Kontrak

31.1 Setelah SPPBJ ditetapkan, dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dirangkap oleh PPK, maka PPK menyampaikan SPPBJ kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tersebut.

31.2 PPK dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana pada angka 31.1 melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak,
e. asuransi, dsb;
f. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
g. hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

31.3 PPK dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 29.1 dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Tender Cepat, Dokumen Penawaran harga, dan hasil pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

32. Penandatanganan Kontrak

32.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia memeriksa rancangan kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen kontrak.

32.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai

jdih.lkpp.go.id

dengan 100% (seratus persen) dari HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau

b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari HPS.

32.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

32.4 Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai.

32.5 Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah:

a. direktur utama/Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan; atau
b. pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menandatangani Kontrak.

32.6 Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

32.7 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan. Dalam hal penandatangan kontrak dilakukan sebelum tahun anggaran, maka Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif

32.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukan data kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

J. JAMINAN PELAKSANAAN

33. Jaminan Pelaksanaan

33.1 Jaminan pelaksanaan yang asli diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan kontrak.

33.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :

a. penyerahan seluruh pekerjaan; dan
b. penyerahan Sertifikat Garansi (apabila diperlukan).

jdih.lkpp.go.id

33.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang;
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana yang tercantum dalam LDP;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh pihak penjamin; dan
i. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

33.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/ keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada pihak penjamin.

33.5 Kegagalan calon Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak dianggap mengundurkan diri.

33.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Catatan dalam pengisian lembar data pemilihan (LDP)

Lembar Data Pemilihan (LDP) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen pemilihan. LDP berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan Penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDP ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan. Untuk memudahkan penyiapan LDP, penomoran klausul pada LDP disesuaikan dengan nomor klausul pada IKP.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. UMUM

1. LINGKUP PEKERJAAN

1.1 Kode RUP: _____

1.2 Nama paket pengadaan: _____

1.3 Uraian singkat paket pengadaan: _____
[*diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan*]

1.4 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: _____ (_____) hari kalender.
[diisi waktu *yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat daerah: _____

1.6 Nama UKPBJ: _____
[diisi nama UKPBJ, contoh : *Subbagian Layanan Pengadaan LKPP/Badan Pelayanan Pengadaan Provinsi DKI Jakarta, dll*]

1.7 Nama Pokja Pemilihan: _____
[*diisi nama Pokja Pemilihan, contoh : Pokja Pemilihan Pengadaan Katering*]

1.8 Alamat Pokja Pemilihan: _____

1.9 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: _____

1.10 Website SPSE:_____
[diisi nama website, contoh: lpse.lkpp.go.id]

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA _____ *[Satuan Kerja]* Tahun Anggaran _____
[*diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran.*]

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. Isi Dokumen Pemilihan

8.2 PPK dalam menentukan:

a. metode pelaksanaan pekerjaan;
b. data personel manajerial;
c. jadwal waktu pelaksanaan;
d. gambar; dan
e. data peralatan.

Dapat mengikuti format dokumen yang telah diatur pada BAB X. Bentuk Dokumen Penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN HARGA

16. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

Jenis Kontrak:_____
[*diisi dengan kontrak harga satuan/ lumsum/gabungan lumpsum dan harga satuan]*
cara pembayaran:_____
[*diisi dengan termin/bulanan/sekaligus*]

jdih.lkpp.go.id

17.	**Masa Berlaku Penawaran Dan Jangka Waktu Pelaksanaan**	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran. Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan SSKK.

J. JAMINAN PELAKSANAAN

33.	**Jaminan Pelaksaan**	33.3.b Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama _____ (_____) hari kalender sejak penandatanganan kontrak. *[diisi dengan memperhitungkan mulai dari tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima Pekerjaan.]* 33.3.f Jaminan pelaksanaan ditujukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak _____ *[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak, bukan nama orang]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Pekerjaan konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

1.6 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.

1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

1.9 **Subkontraktor** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan

jdih.lkpp.go.id

ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.

1.12 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.

1.13 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.

1.14 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1.15 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adaiah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.16 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat.

1.17 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Tender Cepat, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.18 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistimatis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.

1.19 **Personel inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.20 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.

1.21 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.

jdih.lkpp.go.id

1.22 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatangan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.23 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

1.24 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Pekerjaan konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

5. Wakil sah para pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

6. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

6.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

6.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan dan sub penyedianya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang sebagaimana dimaksud pada klausul 6.1.

6.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

a. Pemutusan Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

6.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

6.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Asal Material/Bahan

7.1. Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor selama pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.

7.2. Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

7.3. Kendaraan yang digunakan untuk pengiriman dan pengangkutan material/bahan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan *(merger)*, konsolidasi, atau pemisahan.

10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakan.

10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

jdih.lkpp.go.id

10.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subkontraktornya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subkontraktornya.

13. Penemuan-penemuan

Penyedia wajib memberitahukan kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

14. Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.

14.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

15. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.

15.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

15.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.

15.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

16. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

16.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.

16.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

17. Program Mutu

17.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

17.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
f. pelaksana kerja.

17.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

17.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.

17.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

17.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

18. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

18.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

18.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.

18.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

19. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan

19.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

19.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga professional.

19.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

19.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai pelaksanaan pekerjaan

19.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

19.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak inidan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

20. Persetujuan Pengawas Pekerjaan (Apabila diperlukan)

20.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.

20.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.

21. Akses ke Lokasi Kerja

Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Teknis, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

22. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)

22.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.

22.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan personel.

22.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

23. Pemeriksaan Bersama

23.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.

jdih.lkpp.go.id

23.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Tim Teknis.

23.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

23.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

24. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

24.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.

24.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.

24.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

24.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

24.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.

24.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.

24.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.

25. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

25.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 11.2.

jdih.lkpp.go.id

25.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.

25.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

26. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau
g. ketentuan lain dalam SSKK.

27. Perpanjangan Waktu

27.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

27.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

27.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

27.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

27.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

27.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

28. Pemberian Kesempatan

28.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

28.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1, dimuat dalam Adendum Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

28.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. PENYELESAIAN KONTRAK

29. Serah Terima Pekerjaan

29.1 Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.

29.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

29.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.

29.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.

29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

29.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

29.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

29.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

29.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak

29.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak

29.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian

jdih.lkpp.go.id

Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

30. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi

30.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

30.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.

30.3 Pejabat Penandatangan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa pemeliharaan.

30.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

30.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

30.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.

31. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

31.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.

31.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

32. Perubahan Kontrak

32.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.

32.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

jdih.lkpp.go.id

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan.

32.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 32.2, adendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

32.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.

32.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

32.6 Hasil negosiasi teknis, dan harga trsebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan kontrak.

32.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perisiwa kompensasi; dan/atau
b. Keadaan Kahar.

32.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.

32.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.

32.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.

32.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.

32.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

33. Keadaan Kahar

33.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

jdih.lkpp.go.id

33.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
a. Bencana alam;
b. Bencana non alam;
c. Bencana sosial;
d. Pemogokan;
e. Kebakaran;
f. Kondisi cuaca eksrim; dan/atau
g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

33.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

33.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

33.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

33.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi, jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.

33.7 Keterlambatan pekerjaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

33.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

33.9 Penghentian kontrak karena kedaan kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

jdih.lkpp.go.id

b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

33.10 Penghentian pekerjaan sementara akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

34. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 33.

35. Pemutusan kontrak

35.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

35.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannnya sesuai ketentuan dalam kontrak.

35.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

35.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

36.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 14.2 SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 14.2, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau

jdih.lkpp.go.id

j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

36.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1, maka:
a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

36.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

37. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

37.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;

37.2 Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

38. Berakhirnya Kontrak

38.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

38.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

39. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat

jdih.lkpp.go.id

dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

40.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
e. memberikan instruksi;
f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
i. menilai kinerja Penyedia.

40.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :
a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
b. membayar uang muka (apabila dipersyaratkan);
c. membayar penyesuaian harga;
d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

41. Hak dan Kewajiban Penyedia

41.1 Penyedia mempunyai Hak:
a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

41.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
g. menghindari pertentangan kepentingan *(conflict of interest)*.

42. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

43. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

44. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

45. Penanggungan Dan Resiko

45.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubKontraktor (jika ada) dan Personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

45.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

45.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

45.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri

jdih.lkpp.go.id

jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

46. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

46.1 Penyedia dan SubKontraktor berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

46.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.

46.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel SubKontraktor, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

46.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

47. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.

48. Asuransi Khusus Pihak Ketiga

48.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:

a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

48.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak ini.

49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubKontraktor

50.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

jdih.lkpp.go.id

50.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai SubKontraktor diatur di dalam SSKK.

50.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

50.4 Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.

51. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.

52. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan dan kesehatan semua pihak di lokasi kerja.

53. Sanksi Finansial

53.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.

53.2 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

53.3 Saknsi denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

53.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

54. Jaminan

54.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.

54.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.

54.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai;

54.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.

54.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia;

54.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima;

jdih.lkpp.go.id

54.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.

54.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Tender Cepat.

55. Laporan Hasil Pekerjaan

55.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

55.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

55.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

56. Kepemilikan Dokumen

56.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

56.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

56.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah - 48 -ias- 48 -m- 48 - tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

57. Personel dan/atau Peralatan

57.1 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.

57.2 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

57.3 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

57.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

57.5 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi

jdih.lkpp.go.id

yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

57.6 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

58. Nilai Kontrak

58.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

58.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

59. Pembayaran

59.1 Uang muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
   2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ bahan/material/peralatan; dan/atau
   3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
c. dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

59.2 Prestasi pekerjaan

a. pembayaran dilakukan dengan pembayaran bulanan, pembayaran termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
2) pengecualian untuk:
   a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
   b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada dilokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
   c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran;

   pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang;
3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan prestasi pekerjaan.

c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

59.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

a. Ganti Rugi

   Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak - 50 -ias dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana diatur dalam SSKK.

b. Denda keterlambatan

   besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

60. Perhitungan Akhir

60.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

60.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

jdih.lkpp.go.id

61. Penangguhan Pembayaran

61.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

61.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

61.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

61.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

I. PENGAWASAN MUTU

62. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

63. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

63.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

63.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.

64. Cacat Mutu

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

65. Pengujian

Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

66. Perbaikan Cacat Mutu

66.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia

jdih.lkpp.go.id

bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.

66.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

66.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 36.2; atau
b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

66.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

67. Itikad Baik

67.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

67.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

67.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

67.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

68. Penyelesaian Perselisihan

68.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.

68.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan

jdih.lkpp.go.id

melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

68.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.

68.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: _____ Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____ Penyedia: Nama :_____ Alamat :_____ Telepon :_____ *Website* :_____ Faksimili :_____ *e-mail* :_____
5. Wakil sah para pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak_____ Untuk Penyedia: _____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah PPK (apabila ada)
6. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan	6.3.b	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke _____ *[diisi dengan kas negara atau kas daerah]*
10. Pengalihan dan/atau Subkontrak	10.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst *[diisi pada saat finalisasi kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
	10.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi: _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* *a. Dilakukan pemutusan kontrak; atau*

jdih.lkpp.go.id

b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor].

14. Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan	14.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____(_____) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal _____(_____) *[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]*
22. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)	22.1	Mobilisasi paling lambat dilaksanakan _____hari kalender sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK *(diisi dengan jumlah hari mobilisasi yang ditentukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan masa pelaksanaan kontrak)*
24. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	24.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh _____*[diisi dengan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]*
	24.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
	24.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
26. Peristiwa Kompensasi	26.g	Penyedia dapat memperoleh kompensasi apabila _____
27. Perpanjangan Waktu	27.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat _____ *[diisi jumlah hari kerja]* setelah Penyedia meminta perpanjangan.
28. Pemberian Kesempatan	28.3	Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender]* sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
29. Serah Terima Pekerjaan	29.2	Serah terima dilakukan pada: _____ *[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir].*
36. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	36.1.j	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama _____ *[diisi dengan jumlah hari kalender].*
37. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	37.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____*[diisi dengan jumlah hari kalender].*

jdih.lkpp.go.id

	37.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____*[diisi dengan jumlah hari kalender].*
40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	40.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa:_____*[diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]*
45. Penanggungan Dan Resiko	45.4	_____hari kalender. [diisi dengan *masa Pemeliharaan apabila ada*]
48. Asuransi Khusus Pihak Ketiga	48.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: _____ Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan [Ya/Tidak]: _____
49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	49.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: _____
50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubKontraktor	50.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: 1. _____ 2. _____ 3. _____ *(diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran penyedia baik sebagian maupun seluruhnya).*
56. Kepemilikan Dokumen	56.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
59. Pembayaran	59.1.a	Pekerjaan Pengadaan Pekerjaan konstruksi ini dapat diberikan uang muka _____ *[Ya/Tidak].*
	59.1.b	*[jika "YA"]* Uang muka diberikan sebesar __% (_____ persen)dari Nilai Kontrak.
	59.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: *[Termin/Bulanan/Sekaligus].* *[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:*

jdih.lkpp.go.id

Termin ke-1: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____

Termin ke-2: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.

Termin ke-3: sebesar ___% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.
Dst...]

[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]

59.3.a Ganti rugi
Besar ganti rugi akibat jaminan (pelaksanaan, pemeliharaan, dan/atau uang muka) tidak - 57 -ias dicairkan:_____*[diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan].*

59.3.b Denda Keterlambatan
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: __
[Diisi dengan memilih salah satu:
1) *1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau*
2) *1‰ (satu permil) per hari dari harga kontrak]*

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:
1. _____
2. _____
3. _____
4. ___dst

[diisi dengan bagian pekerjaan]

68. Penyelesaian Perselisihan

68.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____.

[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ *[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]*

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Pekerjaan konstruksi

Nomor: _____

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____ *[nama PA/KPA/PPK],* selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama satuan kerja PA/KPA/PPK],* yang berkedudukan di _____ *[alamat PA/KPA/PPK],* berdasarkan Surat Keputusan _____ *[pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK]* No _____ *[No. SK penetapan sebagai PA/KPA/PPK],* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**" *dan*

2. *[_____ [nama penyedia], yang berkedudukan di _____ [alamat penyedia], berdasarkan kartu identitas No. _____ [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia], selanjutnya disebut "**Penyedia**"]*

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

(a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) *Nomor _____, tanggal _____bulan_____tahun_____,* untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Pekerjaan konstruksi".

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Pekerjaan konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Pekerjaan konstruksi terdiri atas:
1. _____
2. _____
3. _____dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan].

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

(1) Pengadaan Pekerjaan konstruksi ini menggunakan Jenis Kontrak _____ *[diisi dengan jenis kontrak lumsum/harga satuan/gabungan lumsum dan harga satuan].*
(2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah).

Pasal 4
Dokumen Kontrak

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
    a. adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
    b. Kontrak;
    c. syarat-syarat khusus Kontrak;
    d. syarat-syarat umum Kontrak;
    e. Dokumen Penawaran;
    f. spesifikasi teknis;
    g. gambar-gambar (apabila ada);
    h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
    i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

jdih.lkpp.go.id

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
_____	_____
[tanda tangan dan cap]	*[tanda tangan dan cap]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatangan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp10.000,00 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

A. Uraian Spesifikasi Teknis

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh PPK sesuai jenis pekerjaan yang akan ditenderkan, dengan ketentuan :

1. Dapat menyebutkan merk dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan bahan bangunan konstruksi sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK.
    b. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, *thinner*, gas *acetylene*, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
    c. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*) yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber- sumber yang berkompeten dan/ atau berwenang.
11. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan setiap jenis alat dan perkakas sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK .
    b. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (*expose*) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
    c. Informasi tentang jenis, cara penggunaan/pemeliharaan/pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya, ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.
12. Spesifikasi Proses/Kegiatan:
    a. Pokja Pemilihan (yang bersertifikat Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi /petugas Keselamatan Konstruksi atau dengan melibatkan Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi /petugas Keselamatan Konstruksi) harus menilai kesesuaian identifikasi bahaya dari setiap tahapan kegiatan yang sudah ditetapkan oleh PPK;
    b. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-rambu

jdih.lkpp.go.id

peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;

c. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang berisiko tinggi, atau pekerjaan yang berisiko tinggi pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis keselamatan pekerjaan *(Job Safety Analysis*) dan tindakan pengendaliannya;

d. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur izin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi /Ahli Keselamatan Konstruksi;

e. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan konstruksi yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.

13. Spesifikasi Metode Konstruksi/ Metode Pelaksanaan/Metode Kerja

a. Analisis Keselamatan Pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA) harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/ metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;

b. Metode kerja harus disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan operator yang terlatih;

c. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metode kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;

d. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus dianalisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA), diuji efektivitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;

e. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya tinggi harus dilengkapi dengan metode kerja yang didalamnya sudah mencakup analisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA). Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari bahaya jatuh. Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;

f. Setiap metode kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggung-jawabkan, baik dari

jdih.lkpp.go.id

standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.

14. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi
    a. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode pelaksanaan/ konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang disyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal, elektrikal, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;
    b. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar Keselamatan Konstruksi yang berlaku;
    c. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;
    d. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 Konstruksi di atas harus melakukan analisis keselamatan pekerjaan (*job safety analysis*) setiap sebelum memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempat kerja;

B. Keterangan Gambar

Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh PPK secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain :

1. Peta Lokasi
2. Lay out
3. Potongan memanjang
4. Potongan melintang
5. Detail-detail konstruksi

jdih.lkpp.go.id

C. Pejabat Penandatangan Kontrak mengacu pada hasil dokumen pekerjaan jasa Konsultansi Konstruksi perancangan dan/atau berkonsultasi dengan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dalam menetapkan uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan tingkat Risiko Keselamatan Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi.

Dalam melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap RKK dan penerapan SMKK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

Keterangan

1. Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan keluaran pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur dan diverifikasi oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga, kecuali bagian pekerjaan *Material on-Site* (bagian pekerjaan di lapangan).

3. Harga dalam Daftar Keluaran dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, *overhead* dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Keluaran dan Harga.

5. Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

jdih.lkpp.go.id

CONTOH FORMULIR ANALISIS HARGA SATUAN

Pekerjaan : **Lapis Pondasi Agregat Kelas A (LPA-A) (m^3)**						
Nomor	**Uraian/ Kode**		**Satuan**	**Koefisien**	**Harga Satuan (Rp)**	**Jumlah Harga (Rp)**
A.	Tenaga					
1.	Pekerja	(L01)	jam	0,0496		
2.	Mandor	(L04)	jam	0,0071		
	JUMLAH HARGA TENAGA					
B.	Bahan					
1.	Aggregat A	M26	M^3	1,2586		
	JUMLAH HARGA BAHAN					
C.	Peralatan					
1.	*Wheel Loader*	(E15)	jam	0,0071		
2.	Dump Truck	(E08)	jam	0,5022		
3.	Motor Grader	(E13)	jam	0,0043		
4.	Tandem Roller	(E17)	jam	0,0134		
5.	Water tanker	(E23)	jam	0,0141		
6.	Alat Bantu		Ls	1,0000		
	JUMLAH HARGA PERALATAN					
D.	Jumlah harga tenaga, bahan dan peralatan (A + B + C)					
E.	*Overhead & profit*		15,0	% x D		
F.	Harga satuan pekerjaan (D + E)					

Keterangan:
Uraian/Kode mengikuti ketentuan pada Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

jdih.lkpp.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

CONTOH

A. Bagian Pekerjaan Harga Satuan

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

B. Bagian Pekerjaan Lumsum

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:
1. Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
2. Total harga adalah semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 2: Mata Pembayaran Perkiraan Biaya Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi*)

CONTOH

A. Bagian Pekerjaan Harga Satuan

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran* **)	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
1	Penyiapan RKK				
	1.1			Rp.....	Rp.....
	1.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
2	Sosialisasi, promosi, dan pelatihan;				
	2.1			Rp.....	Rp.....
	2.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
3	Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri				
	3.1			Rp.....	Rp.....
	3.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
4	asuransi dan perizinan				
	4.1			Rp.....	Rp.....
	4.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
5	Personel Keselamatan Konstruksi				
	5.1			Rp.....	Rp.....
	5.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
6	Fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan				
	6.1			Rp.....	Rp.....
	6.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
7	Rambu-rambu yang diperlukan				
	7.1			Rp.....	Rp.....
	7.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
8	Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi				
	8.1			Rp.....	Rp.....
	8.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
9	Kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi				
	9.1			Rp.....	Rp.....
	9.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	Rp.....

*) Sesuai dengan ketentuan SMKK
**) Satuan ukuran dapat berupa meter, orang, buah, LS sesuai dengan ketentuan SMKK

jdih.lkpp.go.id

B. Bagian Pekerjaan Lumsum

No.	*Uraian Keluaran/Output*	*Persentase/Satuan Ukuran Keluaran/output* **	*Satuan Harga Keluaran /output*	*Total Harga*
1	Penyiapan RKK			
	1.1		Rp.....	Rp.....
	1.2 ..... dst		Rp.....	Rp.....
2	Sosialisasi, promosi, dan pelatihan;			
	2.1		Rp.....	Rp.....
	2.2 ..... dst		Rp.....	Rp.....
3	Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri			
	3.1		Rp.....	Rp.....
	3.2 ..... dst		Rp.....	Rp.....
4	asuransi dan perizinan			
	4.1		Rp.....	Rp.....
	4.2 ..... dst		Rp.....	Rp.....
5	Personel Keselamatan Konstruksi			
	5.1		Rp.....	Rp.....
	5.2 ..... dst		Rp.....	Rp.....
6	Fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan			
	6.1		Rp.....	Rp.....
	6.2 ..... dst		Rp.....	Rp.....
7	Rambu-rambu yang diperlukan			
	7.1		Rp.....	Rp.....
	7.2 ..... dst		Rp.....	Rp.....
8	Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi			
	8.1		Rp.....	Rp.....
	8.2 ..... dst		Rp.....	Rp.....
9	Kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi			
	9.1		Rp.....	Rp.....
	9.2 ..... dst		Rp.....	Rp.....
			Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	Rp.....

jdih.lkpp.go.id

Daftar 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____

CONTOH

A. Bagian Pekerjaan Harga Satuan

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan/ Keluaran*	Total Harga	*Nilai Bobot Kumulatif*
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)						

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).
3. Diisi mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% dari seluruh nilai pekerjaan dihitung mulai dari mata pembayaran dan nilai bobot terbesar.

B. Bagian Pekerjaan Lumsum

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*	*Nilai Bobot Kumulatif*
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR REKAPITULASI

CONTOH

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Perkiraaan Biaya Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
—dll.—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

jdih.lkpp.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Penawaran dalam mengajukan penawaran untuk tender pekerjaan _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, tidak memenuhi ketentuan yaitu :
1. terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
3. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
4. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
5. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

jdih.lkpp.go.id

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dan efektif mulai dari tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI//KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____*[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan],* _____*[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai pelaksana tender pekerjaan _____, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi ketentuan yaitu:
   a. terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme.
   b. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
   c. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
   d. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.
   e. terlibat Korupsi Kolusi dan/atau Nepotisme .

3. Surat Jaminan ini berlaku selama _____(_____) hari kalender dan efektif mulai tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*

4. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

5. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

6. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp10.000,00
(_____)	(_____)

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke .....*[penerbit jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

C. DATA PERALATAN

CONTOH

No	Jenis	Merek dan Tipe*)	Kapasitas	Jumlah	Kepemilikan /status
1	___	___	___	___	___
2	___	___	___	___	___
dst	___	___	___	___	___

*) Merk dan Tipe bukan merupakan bagian yang dievaluasi.

jdih.lkpp.go.id

D. DATA PERSONEL MANAJERIAL

CONTOH

a. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Kecil

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun) **) ***)
1	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Pelaksana	___
2	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/Petugas Keselamatan Konstruksi	___

b. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Menengah dan kualifikasi Usaha Besar

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun) **) ***)
1	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Pelaksanaan/Proyek	___
2	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Teknik	___
3	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Keuangan	___
4	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Ahli K3 Konstruksi	___

Keterangan:
*) Riwayat pendidikan bukan hal yang menggugurkan.
**) Pengalaman kerja yang dihitung adalah pengalaman sesuai dengan keterampilan/keahlian yang disyaratkan, bukan berdasarkan jabatan yang disyaratkan.
***) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh Sertifikat Kompetensi Kerja yang disyaratkan.

jdih.lkpp.go.id

E. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN (APABILA DISYARATKAN)

CONTOH

1. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan dengan pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

2. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan di atas Rp50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil dari Provinsi Setempat)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan untuk paket pekerjaan di atas Rp2.500.000.000,00 (Disyaratkan dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan	Nama dan alamat subkontraktor Pelaku Usaha Papua	Identitas Pemilik Subkontraktor
1.	.....	a. Nama Subkontraktor: … b. Alamat: … c. Dokumen Pendirian: …	a. Jenis Identitas (KTP, KK, dan Surat Kenal/Akta Lahir): … b. Nomor Identitas: … b. Nama: …
2.	.....	.....	
Dst.	Dst.	Dst.	

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal:
A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang
B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
C.1. Sumber Daya
C.2. Kompetensi
C.3. Kepedulian
C.4. Komunikasi
C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
D.2. Kesiapan dan Tanggapan Terhadap Kondisi Darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
E.1. Pemantauan dan evaluasi
E.2. Tinjauan manajemen
E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1 Komitmen Keselamatan Konstruksi

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tanpa KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Dengan KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

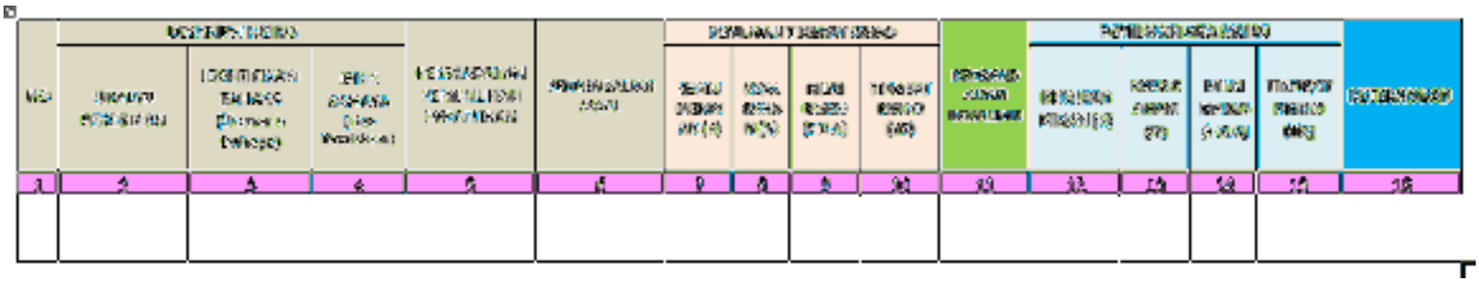
[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

B. Perencanaan keselamatan konstruksi

B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

Tabel *Contoh Format Tabel IBPRP**



Keterangan:

1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. PPK mengisi kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

jdih.lkpp.go.id

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/ *Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/ *Safety Vest*	√
2	Sepatu/ *Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/ *Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/ *Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

G. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

CONTOH

[Kop Perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]

SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

No. …….

ANTARA

PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*

DAN

PT. …… [*diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

Pada hari ini …… tanggal ... bulan….. tahun …..., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Sewa berupa:

No	Peralatan	Merk	Tipe	Spesifikasi	Tahun Pembuatan
1.					
2.					
dst..					

Untuk selanjutnya disebut sebagai **PERALATAN.** Perjanjian Sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA ini dilangsungkan dan diterima berdasarkan kesepakatan yang termuat secara tertulis dalam pasal- pasal berikut:

Pasal 1

PENERIMAAN PERALATAN

PIHAK KEDUA akan menerima hak guna dari apa yang disewanya dari PIHAK PERTAMA dalam kondisi baik.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 2

NEGOSIASI HARGA SEWA PERALATAN

Harga Sewa Peralatan tersebut di atas akan diperoleh dari hasil negosiasi antara kedua belah pihak yang akan disepakati bersama setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai Pemenang dalam Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]*

Pasal 3

JANGKA WAKTU SEWA PERALATAN

Jangka waktu sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah selama berjalannya Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]* terhitung setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai pemenang dan telah keluar Surat Perintah Kerja dari Pemberi Tugas.

Pasal 4

TANDA TERIMA PEMBAYARAN

1) Setiap kali PIHAK KEDUA melakukan pembayaran biaya sewa, akan diberikan kepadanya kuitansi tanda terima dari PIHAK PERTAMA.
2) Kuitansi tanda terima sebagai bukti pembayaran yang sah adalah kuitansi yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 5

PEMBATALAN

1) Dengan tidak dilakukannya pembayaran biaya sewa oleh PIHAK KEDUA berturut-turut sesuai dengan pasal dalam surat perjanjian ini maka tanpa memerlukan teguran terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA, telah cukup bukti bahwa PIHAK KEDUA dalam keadaan lalai atau wanprestasi.
2) Keadaan lalai atau wanprestasi tersebut mengakibatkan perjanjian sewa ini batal dengan sendirinya tanpa diperlukan putusan dari pengadilan negeri yang berarti kedua belah pihak telah menyetujui untuk melepaskan segala ketentuan yang telah termuat dalam pasal 1266 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata.
3) Selanjutnya PIHAK KEDUA memberi kuasa penuh kepada PIHAK PERTAMA yang atas kuasanya dengan hak substitusi untuk mengambil PERALATAN milik PIHAK PERTAMA, baik yang berada di tempat PIHAK KEDUA atau tempat pihak lain yang mendapati hak daripadanya.
4) Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi apabila PIHAK KEDUA tidak memenangkan tender Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket].*

Pasal 6

TANGGUNG JAWAB PIHAK PERTAMA

1) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan alat yang disewa dalam keadaan siap operasi dan akan memobilisasi ke Lokasi Pekerjaan sesuai petunjuk dari PIHAK KEDUA.
2) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan operator yang berpengalaman, *helper* dan mekanik sesuai dengan kebutuhan.
3) PIHAK PERTAMA tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengoperasikan PERALATAN tersebut di tempat lain, selain dari

jdih.lkpp.go.id

yang tertulis dalam surat perjanjian ini kecuali dalam keadaan kahar seperti: kebakaran, gempa bumi, dan lainnya.

Pasal 7

TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan alat yang disewanya.
2) PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengalihkan tanggung jawab terhadap PERALATAN kepada pihak lain dalam bentuk dan cara apapun, baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

LAIN-LAIN

Hal- hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.

Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan dibubuhi materi secukupnya yang berkekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/penyedia peralatan]*	PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/penerima peralatan]*

jdih.lkpp.go.id

H. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) *[apabila diberikan preferensi harga]*

FORMULIR PENYAMPAIAN
TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Nama Penyedia :
Nama Pekerjaan :

No	Uraian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)	TKDN (%)*	Harga setelah preferensi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
2	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
	Total Nilai Penawaran					

*) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

jdih.lkpp.go.id

I. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR

DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR[1]

NO	NAMA BARANG/URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	JUMLAH	HARGA	NEGARA ASAL
TOTAL HARGA						

[1] Diisi dan dilampirkan dalam penawaran apabila ada barang yang diimpor

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA/ JASA (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____dalam jabatan selaku _____dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkorfimasi Garansi ini ke _____*[bank]*

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan_____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[penerbit jaminan]*

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang_____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh YANG DIJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang YANG DIJAMIN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk menkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],*_____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan_____sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[penerbit jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____

[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mencocokkan Garansi ini ke _____*[bank]*

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN KUALIFIKASI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

Metode Seleksi, Prakualifikasi

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PRAKUALIFIKASI ..... - 4 -
BAB II UMUM ..... - 5 -
BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 7 -
A. UMUM ..... - 7 -
B. DOKUMEN KUALIFIKASI ..... - 11 -
C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI ..... - 13 -
D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 14 -
E. EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 15 -
F. HASIL KUALIFIKASI ..... - 18 -
BAB IV LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... - 22 -
A. IDENTITAS POKJA ..... - 22 -
B. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 22 -
C. SUMBER DANA ..... - 22 -
D. JUMLAH ANGGOTA KSO ..... - 23 -
E. PERSYARATAN KUALIFIKASI ..... - 23 -
BAB V ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 26 -
BAB VI BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) ..... - 30 -
BAB VII PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 32 -
BAB VIII TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 34 -
BAB IX LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 37 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I
PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PRAKUALIFIKASI

Pengumuman Seleksi tercantum pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB II UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Kualifikasi.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Kualifikasi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Kualifikasi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Kualifikasi.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Kualifikasi (LDK).

E. Dalam Dokumen Kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;

- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : Layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;

- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai;

- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan

- **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

- **Lembar Data Kualifikasi (LDK)** : Yang selanjutnya disingkat LDK adalah lembar yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan

- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;

- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA:
  1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;

jdih.lkpp.go.id

2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.

- **Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;

- **Pokja Pemilihan** : Sumber Daya Manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;

- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** : yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

- **Pelaku Usaha** : badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

- **Penyedia** : Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

- **SPSE** : aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

- **Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diisi oleh pengguna aplikasi.

- **Form Isian Elektronik Data Kualifikasi** : Form isian elektronik pada SPSE yang digunakan peserta seleksi untuk memasukkan dan mengirimkan data kualifikasi.

F. Seleksi dengan prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua Peserta yang berbentuk badan usaha atau KSO.

jdih.lkpp.go.id

BAB III
INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, lokasi pekerjaan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDK.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

3. Peserta Kualifikasi

3.1 Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha tunggal/atas nama sendiri atau KSO.

3.2 Peserta pada paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah), dipersyaratkan hanya untuk pelaku usaha Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Kecil.

3.3 Peserta pada paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS diatas Rp1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (Dua Miliar Lima Ratus Juta Rupiah) dipersyaratkan hanya untuk pelaku usaha Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Menengah.

3.4 Peserta pada paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS diatas Rp2.500.000.000,00 (Dua Miliar Lima Ratus Juta Rupiah), dipersyaratkan hanya untuk pelaku usaha Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Besar.

3.5 Paket Jasa Konsultansi Konstruksi sebagaimana dimaksud pada 3.2 dapat disyaratkan hanya untuk penyedia jasa dengan Kualifikasi Usaha Menengah apabila:

a. Kompleksitas pekerjaan yang akan ditenderkan tidak dapat dipenuhi/dilaksanakan oleh penyedia jasa dengan kualifikasi Usaha Kecil; dan/atau
b. Seleksi gagal karena tidak ada pelaku usaha dengan kualifikasi Usaha Kecil yang memasukkan dokumen kualifikasi;

3.6 Seleksi pada paket Jasa Konsultansi Konstruksi sebagaimana dimaksud pada 3.3 dapat disyaratkan hanya untuk penyedia jasa dengan Kualifikasi Besar apabila:

jdih.lkpp.go.id

a. Kompleksitas pekerjaan yang akan ditenderkan tidak dapat dipenuhi/dilaksanakan oleh penyedia jasa dengan kualifikasi Usaha Menengah; dan/atau
b. Seleksi gagal karena tidak ada pelaku usaha dengan kualifikasi Usaha Menengah yang memasukkan dokumen kualifikasi.

3.7 Dalam hal peserta melakukan KSO, maka KSO dilakukan sebelum memasukkan dokumen kualifikasi.

3.8 Dalam hal peserta akan melakukan KSO, maka peserta harus memiliki perjanjian Kerja Sama Operasi yang:
a. mencantumkan nama KSO sesuai dengan dokumen isian kualifikasi;
b. mencantumkan nama perusahaan *leadfirm* KSO dan anggota KSO;
c. mencantumkan pembagian modal (*sharing*) dari setiap perusahaan;
d. mencantumkan nama individu dari *leadfirm* KSO sebagai pihak yang mewakili KSO; dan
e. ditandatangani oleh setiap perusahaan yang tergabung.

3.9 Badan usaha yang mewakili KSO dalam proses pengadaan jasa konsultansi konstruksi adalah *leadfirm* yang telah dicantumkan dalam Perjanjian Kerja Sama Operasi.

3.10 KSO harus terdiri atas perusahaan nasional.

3.11 KSO dapat dilakukan antar pelaku usaha yang:
a. memiliki usaha dengan kualifikasi yang setingkat, kecuali untuk usaha berkualifikasi kecil; atau
b. memiliki usaha berkualifikasi besar atau berkualifikasi menengah dengan usaha berkualifikasi 1 (satu) tingkat di bawahnya.

3.12 *Leadfirm* kerjasama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerjasama operasi dengan porsi modal mayoritas dan paling banyak 70% (tujuh puluh persen).

3.13 Dalam hal paket jasa konsultansi konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, maka:
a. Peserta wajib melakukan pemberdayaan kepada Pelaku Usaha Papua dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO) dan/atau subkontrak, kecuali apabila peserta adalah Pelaku Usaha Papua;
b. Peserta dilarang melakukan KSO dan/atau subkontrak dengan Pelaku Usaha Papua yang tidak aktif; dan

jdih.lkpp.go.id

c. dalam hal Peserta melakukan KSO, maka KSO dipimpin oleh Pelaku Usaha Papua sepanjang ada Pelaku Usaha Papua yang memenuhi kualifikasi.

3.14 Jumlah anggota KSO ditetapkan dalam LDK dengan batasan:
a. untuk pekerjaan yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi; dan
b. untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi.

3.15 Peserta KSO dilarang untuk mengubah keanggotaan KSO sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai sebagai Penyedia.

3.16 Peserta KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
b. Sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

jdih.lkpp.go.id

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud klausul 5.1 di atas antara lain meliputi:

a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti Seleksi yang sama;
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
c. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan manajemen konstruksi bertindak sebagai konsultan perancang dan/atau konsultan pengawas;
d. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
f. beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta

6.1 Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu data kualifikasi.

6.2 Data kualifikasi untuk anggota KSO disampaikan oleh peserta yang mewakili KSO (*leadfirm* KSO*).*

6.3 Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

jdih.lkpp.go.id

7. Berlakunya Kualifikasi	Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.	
8. Biaya Kualifikasi	8.1	Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.
	8.2	Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

9. Isi Dokumen Kualifikasi	9.1	Dokumen Kualifikasi meliputi: a. Pengumuman; b. Umum; c. Instruksi Kepada Peserta; d. Lembar Data Kualifikasi; e. Lembar Kriteria Evaluasi; f. Pakta Integritas; g. Formulir Isian Data Kualifikasi; h. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi; i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi; j. Surat Perjanjian KSO.
	9.2	Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan data kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam data kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta.
10. Bahasa Dokumen Kualifikasi	Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.	
11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)	11.1	Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.
	11.2	Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan kualifikasi.
	11.3	Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.
	11.4	Apabila dipandang perlu, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka mengikuti penjelasan lanjutan ditanggung oleh masing-masing peserta.
	11.5	Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
	11.6	Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

jdih.lkpp.go.id

11.7 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan kualifikasi ulang.

11.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

11.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

11.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12. Perubahan Dokumen Kualifikasi

12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.

12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.

12.3 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen kualifikasi dengan cara mengunggah (*upload*) Adendum Dokumen Kualifikasi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.

12.4 Peserta mengunduh (*download*) *file* Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan melalui SPSE (apabila ada).

12.5 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi, maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

12.6 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13. Bentuk Data Kualifikasi dan Pengisian Data Kualifikasi

13.1 Data kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa data kualifikasi yang telah diisi pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE.

13.2 Data kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada LDK.

13.3 Dalam hal peserta telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka digunakan data kualifikasi yang tercantum dalam SIKaP.

13.4 Pengisian data kualifikasi

a. Peserta mengisi data kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
b. Jika Formulir Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE. Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.
c. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota KSO menyetujui pernyataan sebagai berikut:
   1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
   5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
   6) Data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota KSO bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada

jdih.lkpp.go.id

pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Untuk peserta yang berbentuk KSO, formulir isian kualifikasi Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota KSO disampaikan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO.

13.5 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VII Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

14. Pakta Integritas

14.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

14.2 Dengan mendaftar sebagai peserta prakualifikasi seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui SPSE maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk peserta sebagai anggota KSO.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

15. Penyampaian Data Kualifikasi

15.1 Peserta menyampaikan data kualifikasi melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:

a. Dalam hal peserta tunggal/ atas nama sendiri, disampaikan melalui isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
b. Dalam hal KSO, *leadfirm* KSO menyampaikan data kualifikasi dengan dilengkapi formulir isian kualifikasi anggota KSO-nya.

15.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian data kualifikasi kecuali:

a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi; atau
d. tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.

15.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian data kualifikasi, maka Pokja Pemilihan harus menyampaikan/ menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

15.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan data kualifikasi tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan data kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

15.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 16.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.

15.6 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian data kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 15.2 huruf d dan peserta yang menyampaikan data kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka prakualifikasi dinyatakan gagal;

16. Data Kualifikasi Terlambat

Data kualifikasi yang disampaikan melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi setelah batas akhir waktu penyampaian data kualifikasi tidak diterima.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

17. Pembukaan Data Kualifikasi

Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada SPSE.

18. Evaluasi Kualifikasi

18.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
b. Evaluasi kualifikasi teknis.

18.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan ketentuan:
a. penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
b. penilaian Persyaratan Teknis Kualifikasi dilakukan dengan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.

18.3 Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan kualifikasi dalam LDK yang terdiri atas:
a. Persyaratan kepemilikan izin usaha di bidang jasa konstruksi;
b. Persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan:
   1) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi kecil mensyaratkan paling banyak 1 SBU;
   2) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi Menengah atau Besar mensyaratkan paling banyak 2 SBU;
c. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
d. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

jdih.lkpp.go.id

e. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
f. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis:
   1) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau
   2) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan.
g. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.

18.4 Pokja Pemilihan menetapkan kriteria evaluasi teknis dalam Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi.

18.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan Data/Dokumen pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang dikirim melalui SPSE dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.

18.6 Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara:
a. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada SPSE;
b. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
c. Kekurangan data kualifikasi yang disampaikan melebihi 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
d. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta.

18.7 Data kualifikasi pada *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi.

jdih.lkpp.go.id

18.8 Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah (*upload*) maka data yang digunakan adalah data yang memenuhi persyaratan kualifikasi.

18.9 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.

18.10 Dalam mengevaluasi data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang tidak jelas dalam data kualifikasi. Peserta harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi. Klarifikasi dan tanggapan atas klarifikasi harus dilakukan secara tertulis.

18.11 Terhadap hal-hal yang diragukan berkaitan dengan data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan konfirmasi kebenarannya termasuk peninjauan lapangan kepada pihak-pihak/instansi terkait.

18.12 Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan peserta.

18.13 Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan peserta.

18.14 Dalam hal peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

18.15 Pokja Pemilihan menetapkan Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.

18.16 Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi pada SPSE.

19. Pembuktian Kualifikasi

19.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan kepada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.

19.2 Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.

19.3 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.

19.4 Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara:

a. peserta mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
b. foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.

jdih.lkpp.go.id

c. pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
d. Pokja Pemilihan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang ditunjukan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin c.

19.5 Pembuktian kualifikasi secara tatap muka dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya

19.6 Pokja Pemilihan memverifikasi data kualifikasi peserta melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

19.7 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi peserta sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

19.8 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam SIKaP maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

19.9 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

19.10 Apabila Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

20. Penetapan Hasil Kualifikasi

20.1 Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi ke dalam Daftar Pendek (*shortlist*) peserta Seleksi Jasa Konsultansi.

20.2 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai teknis kualifikasi yang sama, maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada nilai kontrak pekerjaan sejenis tertinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

20.3 Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi ke dalam Daftar Pendek (*shortlist*) peserta Seleksi Jasa Konsultansi dengan ketentuan sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

a. berjumlah 7 (tujuh) dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi lebih dari atau sama dengan 7 (tujuh); atau
b. sejumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 7 (tujuh).

20.4 Pokja Pemilihan memasukkan Daftar Pendek pada SPSE.

21. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan diumumkan melalui SPSE.

22. Sanggah Kualifikasi

22.1 Peserta yang menyampaikan data kualifikasi dapat mengajukan sanggah secara elektronik melalui SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi dengan diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

22.2 Sanggah yang diajukan oleh peserta yang tidak memasukkan data kualifikasi maka sanggah tersebut dianggap tidak memenuhi syarat.

22.3 Sanggah diajukan oleh peserta dalam masa Sanggah Kualifikasi apabila menemukan:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

22.4 Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah masa sanggah berakhir, dengan diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

22.5 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan prakualifikasi gagal.

22.6 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggah disampaikan di luar masa sanggah.

jdih.lkpp.go.id

22.7 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

22.8 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta tidak dapat mengirimkan sanggah Kualifikasi melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah Kualifikasi melalui SPSE maka sanggah Kualifikasi dan/atau jawaban sanggah dapat dilakukan di luar SPSE.

23. Tindak Lanjut Prakualifikasi Gagal

23.1 Setelah pengumuman adanya prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya prakualifikasi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang terhadap data kualifikasi yang telah masuk;
b. penyampaian ulang data kualifikasi hanya untuk peserta yang memasukkan data kualifikasi pada prakualifikasi yang ditetapkan gagal sebelumnya; atau
c. prakualifikasi ulang.

23.2 Evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang dilakukan apabila:
a. Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; dan/atau
b. Kesalahan dalam mengevaluasi data kualifikasi peserta.

23.3 Penyampaian dokumen kualifikasi ulang, dalam hal seluruh dokumen kualifikasi tidak dapat diunduh oleh Pokja Pemilihan.

23.4 Prakualifikasi ulang dilakukan apabila:
a. setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi;
b. jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
c. kesalahan data kualifikasi dari Pokja Pemilihan; atau
d. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta turunannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

23.5 Dalam hal prakualifikasi ulang maka pokja pemilihan melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

a. apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Seleksi.
b. apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan tahapan sesuai Penunjukan Langsung.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV
LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan: _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi Konstruksi UKPBJ Kementerian…]* b. Alamat Pokja Pemilihan: _____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* c. *Website* LPSE: _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2 dan 7	Lingkup Pekerjaan: a. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan]* b. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas, dan ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* c. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* d. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: ____ (_____) hari kalender sejak SPMK. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
C. Sumber Dana	2	1. Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*

jdih.lkpp.go.id

D. Jumlah anggota KSO	3.14	Peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi (KSO): Jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak _____ perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi; *[diisi 3 (tiga) untuk pekerjaan tidak kompleks atau 5 (lima) untuk pekerjaan kompleks, dipilih sesuai dengan kompleksitas pekerjaan]*
E. Persyaratan Kualifikasi	13.2	**A. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas:** 1. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha: a. peserta yang berbadan usaha harus memiliki izin usaha di bidang jasa konstruksi; b. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha_____ *[Kecil/Menengah/Besar]* serta disyaratkan sub bidang klasifikasi/ layanan _____ *[sesuai dengan sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang dibutuhkan]* 2. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak. *[tuliskan tahun pajak yang diminta dengan memperhatikan batas akhir pemasukan penawaran dan batas akhir pelaporan pajak sesuai peraturan perpajakan]* 3. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan: a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya; b. Surat Kuasa apabila dikuasakan; c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan d. Kartu Tanda Penduduk. 4. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas meliputi: a. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini; c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-

jdih.lkpp.go.id

		undangan; dan d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 5. Menyetujui surat pernyataan peserta yang berisi: a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; b. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam; c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain; d. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan; e. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; f. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara; g. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; h. data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.

jdih.lkpp.go.id

		B. Syarat Kualifikasi Teknis: 1. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak. 2. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis: a) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau b) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan. 3. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir. 4. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 3 untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah). dalam hal peserta melakukan KSO, maka: 1. setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO harus memenuhi persyaratan kualifikasi administrasi legalitas sebagaimana dimaksud pada poin A, kecuali angka 1 huruf b. 2. Persyaratan memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) sebagaimana dimaksud poin A angka 1 huruf b dilakukan secara saling melengkapi oleh seluruh anggota KSO dan setiap anggota KSO harus memiliki salah satu SBU yang disyaratkan.
	13.4.b	Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain: 1. _____ 2._____ 3._____dst [*contoh: Surat Perjanjian KSO, dll]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V
ISIAN DATA KUALIFIKASI

Isian Data Kualifikasi bagi Peserta tunggal/atas nama sendiri atau Peserta sebagai Leadfirm KSO berbentuk Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE

Isian Data Kualifikasi bagi anggota KSO disampaikan dalam formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO

jdih.lkpp.go.id

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK ANGGOTA KSO

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____[nama wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu *leadfirm* sesuai surat perjanjian KSO]
Jabatan	:	_____[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris atau surat perjanjian KSO]
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama badan usaha berdasarkan_____ *[akta pendirian/ perubahannya/surat kuasa/Perjanjian KSO, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/perubahannya/surat kuasa/Surat Perjanjian KSO]*;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/ PD, yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/*PD *ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai K/L/ PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/ PD"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama (PT/CV/Firma/ atau lainnya.)	:	.....
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	.....
	No. Telepon	:	.....
	No. Fax	:	.....
	E-mail	:	.....
4.	Alamat Kantor Cabang	:	.....
	No. Telepon	:	.....
	No. Fax	:	.....
	E-mail	:	.....

jdih.lkpp.go.id

B. Izin Usaha

1. Surat Izin Usaha di bidang Jasa Konstruksi	:	a. Nomor…… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku izin usaha	:	……
3. Instansi penerbit	:	……
4. No. TDP/NIB	:	……

C. Sertifikat Badan Usaha

1. Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……
4. Kualifikasi	:	……
5. Klasifikasi	:	……
6. Sub bidang klasifikasi/layanan	:	……

D. Sertifikat Lainnya (apabila dipersyaratkan)

1. Sertifikat	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……

E. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Akta Pendirian PT/CV/Firma/atau lainnya		
a. Nomor	:	……
b. Tanggal	:	……
c. Nomor Notaris	:	……
d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:	……
2. Akta Perubahan Terakhir		
a. Nomor	:	……
b. Tanggal	:	……
c. Nomor Notaris	:	……
d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:	……

F. Pengelola Badan Usaha

1. Komisaris/Pengawas untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

jdih.lkpp.go.id

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

G. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak : .....

H. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

(Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat dan Telepon	Nomor dan Tanggal	Nilai (Rp)	Kontrak	BA Serah Terima (PHO)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

I. Data Pengalaman pekerjaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Kla/ Sub klasifikasi*)	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat dan Telepon	Nomor dan Tanggal	Nilai (Rp)	Kontrak	BA Serah Terima (PHO)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

jdih.lkpp.go.id

BAB VI
BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

SURAT PERJANJIAN
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pengumuman seleksi pekerjaan _____ maka kami:
_____ *[nama perusahaan peserta 1]*
_____ *[nama perusahaan peserta 2]*
_____ *[nama perusahaan peserta 3]*
_____ *[dan seterusnya]*
bermaksud untuk mengikuti seleksi dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:
1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk KSO dengan nama KSO adalah _____
   b. Menunjuk _____ *[nama perusahaan dari anggota KSO ini]* sebagai perusahaan utama *(leadfirm KSO)* untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam KSO adalah:
   _____ *[nama perusahaan peserta 1]* sebesar _____*% (_____ persen)*
   _____ *[nama perusahaan peserta 2]* sebesar _____*% (_____ persen)*
   _____ *[nama perusahaan peserta 3]* sebesar _____*% (_____ persen)*
   _____ *[dan seterusnya]* sebesar _____ *% (_____. persen)*

3. Masing-masing peserta anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat dan lain-lain.

6. Dalam pelaksanaan seleksi pekerjaan sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini, kami menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

jdih.lkpp.go.id

d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka a), b) dan/atau c) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani penawaran untuk dan atas nama KSO diberikan kepada _____ *[nama individu dari perusahaan leadfirm KSO]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ *[nama perusahaan dari leadfirm KSO]* berdasarkan perjanjian ini.

8. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila seleksi tidak dimenangkan oleh perusahaan KSO.

10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____) [dst.]

Catatan:
Apabila KSO yang bersangkutan ditetapkan sebagai pemenang, maka surat perjanjian KSO dinotariatkan.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII
PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

I. Petunjuk Pengisian Untuk Peserta tunggal/atas nama sendiri dan *leadfirm* KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan SPSE (*User Guide*).

II. Peserta Kerja Sama Operasi (KSO)

Untuk peserta yang berbentuk KSO masing – masing anggota KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dan disampaikan oleh *leadfirm KSO* melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada SPSE

Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail Kantor Pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail Kantor Cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Izin Usaha

Tabel izin usaha:

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.
4. Diisi dengan nomor TDP atau NIB.

C. Sertifikat Badan Usaha

Tabel Sertifikat Badan usaha:

1. Diisi dengan jenis Sertifikat Badan usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku Sertifikat Badan usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit Sertifikat Badan usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan sub bidang klasifikasi/layanan.

D. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)

1. Diisi nomor dan tanggal penerbitan.
2. Diisi dengan masa berlaku.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit.

E. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian badan usaha, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada pembuktian kualifikasi peserta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan terakhir.

jdih.lkpp.go.id

F. Pengelola Badan Usaha (Pengawas/Pengurus)

1. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan Komisaris/Pengawas dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan Direksi/Pengurus dalam badan usaha.

G. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP, alamat pemilik saham/pesero, dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Diisi dengan NPWP badan usaha.

H. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta tanggal selesai pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO)/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Untuk Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket-paket pekerjaan yang dipilih mulai dari nilai paket tertinggi, Klasifikasi/Subklasifikasi pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO)/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII
TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.

B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi adalah sebagai berikut:
   1. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
   2. Persyaratan Izin Usaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
      a. Pokja pemilihan memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
         1) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
         2) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Penandatangan Kontrak saat rapat persiapan penandatanganan kontrak.
         3) Dalam hal izin usaha di bidang jasa konstruksi diterbitkan oleh lembaga *online single submission* (OSS), izin usaha di bidang jasa konstruksi badan usaha harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan kontrak;
         4) Khusus untuk SBU, tidak perlu mengevaluasi registrasi tahunan, melainkan cukup memperhatikan masa berlaku SBU.
      b. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.

   3. Persyaratan NPWP digunakan untuk memeriksa status valid keterangan Wajib Pajak.

   4. Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.

   5. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara, dengan ketentuan:
      a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada SPSE. Tidak perlu dinyatakan dalam surat pernyataan;
      b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak besar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.

   6. Persyaratan memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

a. Pengalaman diambil dari daftar pengalaman pada isian kualifikasi yang dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan membawa Kontrak Asli dan Berita Acara Serah Terima/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir;

b. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkontrak, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari PPK/Pemilik Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkontrak untuk pekerjaan dimaksud.

7. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dengan ketentuan:
   a. Pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman pekerjaan yang diserahterimakan dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir, dihitung berdasarkan tahun anggaran diumumkannya pengadaan jasa konsultansi konstruksi (contoh: pengadaan diumumkan 15 Mei tahun 2021, maka pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman yang diserahterimakan mulai 01 Januari tahun 2011);
   b. Pengalaman pekerjaan sejenis dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya;
   c. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkon, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari PPK/Pemilik Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkon untuk pekerjaan dimaksud;
   d. Pengalaman pekerjaan sejenis tertinggi dinilai berdasarkan nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan pekerjaan tersebut:
      1) sebagai anggota KSO/*leadfirm* KSO mendapat bobot nilai sesuai dengan porsi/sharing kemitraan;
      2) sebagai sub penyedia jasa mendapat nilai sebesar nilai pekerjaan yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa tersebut.

C. dalam hal peserta melakukan KSO:
   1) Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kerja Sama Operasi berhak mewakili KSO (*leadfirm*);
   2) peserta wajib menyampaikan perjanjian Kerja Sama Operasi sesuai ketentuan;
   3) Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk melakukan pemeteraian kemudian sesuai UU Bea Meterai.

D. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada SPSE dalam hal:
   1) kelengkapan dan keabsahan Data Kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Gugur;
   2) pemenuhan persyaratan teknis kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Pembobotan dengan ambang batas minimal;
   3) Untuk KSO, maka penilaian teknis kualifikasi dilakukan berdasarkan penggabungan anggota KSO.

jdih.lkpp.go.id

E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:

1. Pokja memeriksa legalitas wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara:
   a. Meminta identitas diri (KTP/SIM/*Passport*);
   b. Membandingkan identitas wakil peserta dengan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir untuk memastikan bahwa wakil peserta adalah Direksi yang namanya tertuang dalam Akta;
   c. Apabila Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan tidak memuat nama direksi (Misalnya perusahaan TBK atau BUMN/BUMD), maka pokja meminta surat pengangkatan sebagai direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan (Misalnya diangkat oleh RUPS, maka meminta surat keputusan RUPS);
   d. Apabila yang hadir bukan Direksi, maka Pokja meminta Bukti Lapor/Potong Pajak SPT PPh Pasal 21 Form 1721 atau 1721-A1 yang memuat identitas wakil peserta sebagai karyawan tetap pada perusahaan yang diwakili serta meminta Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Direksi yang Namanya ada di dalam akta atau pihak lain yang berdasarkan Akta Pendirian/Perubahan berhak untuk mewakili perusahaan.
2. Pokja membandingkan kesesuaian antara izin usaha di bidang jasa konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak, Akta Pendirian/Perubahan Terakhir, dan kontrak pekerjaan dengan yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi, dengan ketentuan:
   a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;
   b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.
3. Pokja memeriksa bukti pengalaman pekerjaan yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi berdasarkan Kontrak dan Berita Acara Serah terima, dengan ketentuan:
   a. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih banyak dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman yang tercantum dalam isian kualifikasi;
   b. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman berdasarkan bukti pengalaman yang disampaikan;
   c. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.

G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX
LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI

Berikut merupakan contoh lembar kriteria evaluasi kualifikasi yang dapat digunakan oleh Pokja Pemilihan. Bobot dan ambang batas kualifikasi teknis dapat disesuaikan dengan kebutuhan, sifat, dan/atau karakteristik pekerjaan.

1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

No.	Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas	Ada/ Tidak Ada	M/TM
1.	Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha:		
	- Izin usaha		
	- NIB/TDP		
2.	Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak:		
	- Memiliki NPWP		
3.	Alamat yang jelas disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan		
4.	Akta Pendirian Badan Usaha dan/atau perubahannya		
5.	Surat kuasa (apabila dikuasakan)		
6.	KTP (dari Kuasa Badan Usaha)		
7.	Surat Perjanjian KSO (apabila berbentuk KSO)		

2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis

   a. Persyaratan pengalaman minimal

Persyaratan Pengalaman Minimal	Ada/ Tidak Ada	M/TM
a. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;		
b. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis: 1) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau 2) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan.		
c. Pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir		

Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi pengalaman minimal apabila memenuhi persyaratan di atas. Peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi pengalaman minimal dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi teknis.

jdih.lkpp.go.id

b. Persyaratan kualifikasi teknis

Penetapan nilai bobot, ambang batas dan kriteria penilaian di bawah ini merupakan contoh. Pokja Pemilihan menetapkan bobot, ambang batas dan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.

No	*Uraian Evaluasi*	*Nilai Maksimum*	*Ambang Batas*	*Kriteria Penilaian*
1	*Unsur Pengalaman Perusahaan*	*100*	*60*	
	a. Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi Konstruksi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empatu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun	*20*	*-*	*Jumlah Pengalaman:* 1) *≥ 4 kali diberikan nilai 30* 2) *3 kali diberikan nilai 20* 3) *2 kali diberikan nilai 10* 4) *1 kali diberikan nilai 5* 5) *Tidak memiliki pengalaman diberikan nilai 0*
	b. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis: *1) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau* *2) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan.*	*40*	*30*	*Jumlah Pengalaman:* 1) *≥ 4 kali diberikan nilai 40* 2) *3 kali diberikan nilai 30* 3) *2 kali diberikan nilai 20* 4) *1 kali diberikan nilai 10* 5) *Tidak memiliki pengalaman diberikan nilai 0*
	c. Pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.	*40*	*30*	*Jumlah Pengalaman:* 1) *≥ 4 kali diberikan nilai 40* 2) *3 kali diberikan nilai 30* 3) *2 kali diberikan nilai 20* 4) *1 kali diberikan nilai 10* 5) *Tidak memiliki pengalaman diberikan nilai 0*
Jumlah Nilai		***100***	***60***	*Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur di atas ambang batas.*

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Kualitas dan Biaya,
Kontrak Waktu Penugasan

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Kualitas dan Biaya,
Kontrak Lumsum

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN ..... - 4 -
BAB. II UMUM ..... - 5 -
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 8 -
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... - 37 -
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ..... - 39 -
BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... - 42 -
BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 48 -
BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK ..... - 62 -
BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... - 69 -
BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK ..... - 103 -
BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 109 -
BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN ..... - 115 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UNDANGAN

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui SPSE

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UMUM

A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Seleksi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

E. Dalam Dokumen Seleksi ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Lumsum** : merupakan kontrak dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya;
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

- **Keselamatan Konstruksi**	:	adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;
- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disebut SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;
- **Rencana Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;
- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi**	:	adalah tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Biaya Penerapan SMKK**	:	biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;
- **Pengguna Anggaran (PA)**	:	yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**	:	yang selanjutnya disingkat KPA: 1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan; 2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
- **Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)**	:	yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan**	:	sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**	:	yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;

jdih.lkpp.go.id

- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** : yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- **Pelaku Usaha** : badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;
- **Penyedia** : Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
- **Subpenyedia** : penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
- **SPSE** : Perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;

F. Seleksi ini dapat diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam daftar pendek peserta Seleksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Seleksi

3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.

3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Keanggotaan KSO Perjanjian Kerjasama Operasi sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.3 Perjanjian KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:

a. sanksi digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
b. Sanksi Daftar Hitam;

jdih.lkpp.go.id

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:

a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
c. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
d. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
f. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:

a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatangan Kontrak; atau

jdih.lkpp.go.id

f. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa;

7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri

7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri.

7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1 Setiap tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak.

8.3 Dalam hal Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dapat dibuktikan sesuai yang disyaratkan dalam KAK untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran maka:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.
b. Penyedia wajib mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh menyampaikan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Isi Dokumen Seleksi

10.1 Dokumen Seleksi terdiri dari:
a. Undangan
b. Umum;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
f. Bentuk Dokumen Penawaran;
   a) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)*;

jdih.lkpp.go.id

a) Dokumen Penawaran Administrasi; dan
b) Dokumen Penawaran Teknis.

b) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II).

g. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
   a) Surat Perjanjian;
   b) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   c) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
h. Daftar Keluaran dan Harga;
i. Contoh Bentuk Dokumen lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Seleksi

Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.

12.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

12.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

12.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

jdih.lkpp.go.id

12.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

12.12 Berita` Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Seleksi

13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK atau PA/KPA (dalam hal tidak ditunjuk PPK) sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.

13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.

13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

13.7 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

jdih.lkpp.go.id

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

16. Bahasa Dokumen Penawaran

16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
a. Dokumen penawaran administrasi, berupa surat penawaran sesuai pada SPSE;
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas:
   1) Data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
      a) Pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      b) pengalaman kerja di lokasi pekerjaan 10 (sepuluh) tahun terakhir;

      Dengan ketentuan:
      a) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran;
      b) Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai.
   2) Proposal Teknis, terdiri dari :
      a) Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK;
      b) Metodologi pelaksanaan pekerjaan;
      c) Penyajian Hasil Kerja; dan
      d) Gagasan Baru.
   3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :

jdih.lkpp.go.id

a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
b) Kontrak/Referensi dari Pengguna jasa;
c) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
d) Pindaian (scan) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional; dan
e) Bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap.

17.3 Dokumen Penawaran Biaya terdiri atas:
a. Penawaran biaya sesuai pada SPSE;
b. Daftar Keluaran dan Harga;
c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

18. Biaya Penawaran

18.1 Total biaya penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

18.2 Peserta mencantumkan biaya keluaran/*output* dan biaya total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga. Jika harga keluaran/*output* ditulis nol atau tidak dicantumkan maka keluaran/*output* tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya total dan keluaran/*output* tersebut tetap harus dilaksanakan.

18.3 Biaya tidak langsung *(overhead cost)* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

20.1 Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

jdih.lkpp.go.id

20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.4 Berkaitan dengan klausul 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Dokumen Penawaran

21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:
a. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
b. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.

21.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

21.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

21.4 Peserta wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

21.5 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm* KSO.

21.6 Dengan menyampaikan penawaran dalam SPSE, maka peserta menyatakan:

jdih.lkpp.go.id

a. telah mematuhi ketentuan terkait standar remunerasi minimal untuk setiap personel Tenaga Ahli yang diusulkan. Apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda bersedia dikenakan sanksi administrasi dan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

22.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

22.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis SPSE;
c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

22.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.

22.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

22.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 22.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

23. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

24. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I)

24.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:
a. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
b. Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
c. Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara

jdih.lkpp.go.id

elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.

d. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

24.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

24.3 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

25. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I)

25.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;

b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;

c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:

1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.

e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.

f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.

g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antar peserta pada setiap tahap evaluasi.

jdih.lkpp.go.id

h. Indikasi persekongkolan antar peserta sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1 huruf g harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, spesifikasi barang yang ditawarkan (merk/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
   2) seluruh penawaran dari peserta mendekati HPS.
   3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
   4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.

i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.

25.2 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas dan Biaya.

25.3 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE.

25.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
   a. evaluasi administrasi; dan
   b. evaluasi teknis.

25.5 Evaluasi Administrasi:
   a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;
   b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
   c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
   d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;

jdih.lkpp.go.id

e. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka seleksi dinyatakan gagal.

25.6 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
   1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 15% - 30%);
      b) proposal teknis (bobot nilai antara 20% - 35%);
      c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50-65%).
      d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
   2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
   3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis *(passing grade)* untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
   4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis *(passing grade)* dari nilai total;
   5) Kriteria evaluasi, nilai ambang batas *(passing grade)* sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Perusahaan dilakukan dengan ketentuan:
   1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, digunakan dalam penilaian terhadap pengalaman perusahaan;
   2) Apabila terdapat data pengalaman tambahan yang belum dibuktikan saat pembuktian kualifikasi, maka harus dilampiri dengan bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan bukti serah terima pekerjaan dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai;
   3) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
      a) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis (Bobot 7-12%);

jdih.lkpp.go.id

b) pengalaman melaksanakan pekerjaan di provinsi lokasi kegiatan (Bobot 3-8%);
c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi (Bobot 5-10%).

4) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembaga Kriteria Evaluasi.

e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:
1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 4-9%);
b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-18%);
c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 4-8%);
d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 2%)

3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

f. Penilaian unsur Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan di dalam KAK;
2) seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
3) tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani di atas meterai oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol).

jdih.lkpp.go.id

4) surat pernyataan yang tidak diberi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
5) apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
6) tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
7) sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
   a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, disertai dengan pindaian ijazah asli atau legalisir (bobot 10-15%).
      Apabila tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli kurang dari yang dipersyaratkan dalam KAK maka nilai Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
   b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-40%)
      Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:
      (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
      (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;
      (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak

jdih.lkpp.go.id

harga satuan/waktu penugasan (*time based*);

(4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;

(6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:

(a) lingkup pekerjaan:
i. sesuai (nilai 1);
ii. menunjang (nilai 0,75);
iii. terkait (nilai 0,5).

(b) posisi:
i. sesuai (nilai 1);
ii. tidak sesuai (nilai 0,5).

(c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

(7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);

(8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;

(9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

(10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".

c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan nilai sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Kriteria Evaluasi (bobot 5%) dengan ketentuan:

(1) Peserta menyampaikan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;

jdih.lkpp.go.id

(2) Apabila bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 tidak disampaikan atau tidak sesuai, maka status tenaga ahli dinilai sebagai tenaga ahli tidak tetap.

d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);

8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kerja Evaluasi;

9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kerja Evaluasi;

h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifkasi, maka menggugurkan penawaran;

j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan

k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

25.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *File* I yang paling sedikit memuat:

a. Tanggal dibuatnya berita acara;
b. Nama seluruh peserta;
c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
e. Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;
f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

26. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I

26.1 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file* I pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

26.2 Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:
a. nama paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).

27. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II

27.1 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

27.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).

28. Evaluasi Biaya (*File* II)

28.1 Total penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

28.2 Pokja Pemilihan melakukan perhitungan nilai penawaran biaya terendah diberikan nilai tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$NP_i = \frac{Biaya\ Terendah}{Biaya_i} x\ 100$$

Keterangan :
NP_i :Nilai Penawaran Biaya PT_i
$Biaya_i$:Biaya Penawaran masing-masing peserta

28.3 Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut:

$$NKi = (NTi\ x\ bobot\ teknis) + (NBi\ x\ bobot\ biaya)$$

Keterangan:
NK = Nilai Kombinasi
NT = Nilai Teknis
NB = Nilai Biaya

28.4 Bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP, dengan ketentuan rentang pembobotan sebagai berikut:
a. bobot penawaran teknis sebesar 60% sampai 80%; atau
b. bobot penawaran biaya sebesar 20% sampai 40%.

28.5 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

28.6 Apabila berdasarkan perolehan nilai teknis sebagaimana dimaksud pada klausul 28.6 masih terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai teknis yang sama, maka

jdih.lkpp.go.id

penentuan peringkat peserta diantara peserta tersebut selanjutnya didasarkan pada nilai pekerjaan sejenis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

28.7 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:
a. Nama dan alamat seluruh peserta;
b. Besaran penawaran biaya;
c. Hasil evaluasi penawaran biaya;
d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
e. Tanggal dibuatnya berita acara;
f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Pemenang

29.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.

29.2 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka:
a. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
c. ketentuan pada huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
   1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan;
   2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat;
   3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsum (paling banyak tiga paket);

jdih.lkpp.go.id

4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

29.3 Penetapan pemenang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

29.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan dilakukan oleh PA/KPA untuk pengadaan yang dibiayai APBN atau PA untuk pengadaan yang dibiayai APBD, dengan tata cara sebagai berikut :

a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

29.5 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

29.6 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

30. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui SPSE.

31. Sanggah

31.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.

31.2 Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

31.3 Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

31.4 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

31.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

31.6 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.

31.7 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggah disampaikan diluar masa sanggah.

31.8 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

32.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.

32.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang segera setelah masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.

32.3 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta

jdih.lkpp.go.id

32.4 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.

32.5 Peserta yang hadir adalah:
a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.

33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

33.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada klausul 17.3 huruf c.

33.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personel; dan/atau
h. fasilitas penunjang.

33.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. Tenaga ahli;
b. kesesuaian rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
d. biaya langsung personel.

33.4 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.

jdih.lkpp.go.id

c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
   1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
   2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
   3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.

d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.

e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
   2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

33.5 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

33.6 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

33.7 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

33.8 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

33.9 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua

jdih.lkpp.go.id

(cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya;

33.10 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

33.11 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

33.12 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

33.13 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call*, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.

33.14 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya, termasuk apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan sebagaimana dimaksud pada butir 33.9 dituangkan dalam Berita Acara.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

34. Seleksi Gagal

34.1 Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:

a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahannya dan aturan turunannya;
e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau:
k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

jdih.lkpp.go.id

34.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.

34.3 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

35. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

35.1 Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi ulang atau;
b. seleksi ulang.

35.2 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.

35.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf a, huruf j, dan huruf k.

35.4 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf b sampai dengan huruf k.

35.5 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh Korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

35.6 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.

35.7 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
a. Persetujuan PA/KPA;
b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

35.8 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

H. PENUNJUKAN PENYEDIA

36. Laporan Hasil Pemilihan

36.1 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);

jdih.lkpp.go.id

e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metode evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
l. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
m. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
n. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
o. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

36.2 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

36.3 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

36.4 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 disampaikan setelah tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

36.5 PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

36.6 Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

36.7 Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ sebagaimana klausul 38.

37. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan

37.1 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka:
a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
b. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.

jdih.lkpp.go.id

c. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
d. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
e. PA/KPA dapat memutuskan:
   1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang; atau
   2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
   3) Putusan PA/KPA bersifat final.

37.2 Dalam hal PA/KPA yang merangkap sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

38. SPPBJ

38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.

38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

38.3 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

38.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada 33.9.

38.5 Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

38.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

jdih.lkpp.go.id

39. Kerahasiaan Proses

39.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

39.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

39.3 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

39.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

40. Rapat Persiapan Penandatangan -an Kontrak

40.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

40.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

40.3 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:

a. Finalisasi rancangan kontrak;
b. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. Rencanan penandatanganan Kontrak;
d. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
e. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
f. Rencana penandatanganan Kontrak;
g. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
h. Asuransi; dan
i. hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran

40.4 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

40.5 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:

a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan

jdih.lkpp.go.id

b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

40.6 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 40.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 33.9.

41. Penanda-tanganan Kontrak

41.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

41.2 Sebelum penandatanganan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

41.3 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

41.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

41.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

41.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

41.7 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

41.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: 1. Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah ...]* 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* 3. Alamat *website* LPSE : _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan]* 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 3. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp._____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*
D. Mata Uang Penawaran	19.1	Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]*
E. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]*

jdih.lkpp.go.id

F. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	20.1	1. Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran *[diisi dengan tanggal batas akhir penyampaian penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].* 2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
G. Bobot Penawaran	28.5	Bobot kombinasi teknis dan biaya ditetapkan: 1. Bobot penawaran teknis sebesar_____ 2. Bobot penawaran biaya sebesar_____ *[diisi bobot penawaran teknis dan bobot penawaran biaya]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
Uraian Pendahuluan[1]	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nama dan Organisasi PPK	Nama PPK: _____ Satuan Kerja: _____
Data Penunjang[1]	
7. Data Dasar	
8. Standar Teknis	
9. Studi-Studi Terdahulu	
10. Referensi Hukum	
Ruang Lingkup	
11. Lingkup Pekerjaan	
12. Keluaran[2]	
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK	
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	

[1] [1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

[2] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

jdih.lkpp.go.id

15. **Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**	
16. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	

17. **Personel*)**

Posisi	Kualifikasi				
	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keahlian	Pengalaman	Status Tenaga Ahli
Tenaga Ahli:					
____	____	___	___	____	____
Tenaga Pendukung (jika ada):					
____	____	___	___	____	____

18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan**

Laporan)**

19. **Laporan Pendahuluan**	Laporan Pendahuluan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.
20. **Laporan Bulanan**	Laporan Bulanan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
21. **Laporan Antara**	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
22. **Laporan Akhir**	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

jdih.lkpp.go.id

	Hal-Hal Lain	
23.	**Produksi dalam Negeri**	Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24.	**Persyaratan Kerja sama**	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26.	**Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

*) Dalam hal Jasa Konsultansi yang diseleksi merupakan:

1. Jasa Konsultansi Pengawasan/Manajemen Konstruksi, komposisi personel Tenaga Ahli yang disyaratkan memenuhi ketentuan:
   a. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi besar/tinggi terdiri dari:
      1) Ahli Utama K3 Konstruksi; atau
      2) Ahli Madya K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
   b. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi sedang/menengah terdiri dari:
      1) Ahli Madya K3 Konstruksi; atau
      2) Ahli Muda K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
   c. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi kecil terdiri dari Ahli Muda K3 Konstruksi.
2. Jasa konsultansi Pengkajian/Perencanaan dan Perancangan, komposisi personel Tenaga Ahli mensyaratkan Tenaga Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.

**) Untuk kontrak lumsum, maka jenis laporan disesuiakan dengan keluaran.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.

B. Evaluasi Teknis

Tabel di bawah ini merupakan contoh kriteria evaluasi teknis. Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	__ *[15%-30%]*	-		Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[7%-12%]*	-		pekerjaan sejenis adalah _____ *[diisi sebagaimana isian pekerjaan sejenis yang disyaratkan pada dokumen kualifikasi]*; Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
	b. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[3%-8%]*	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
	c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[5%-10%]*			Rumusan penghitungan sebagai berikut: Nilai X $= \frac{\text{NPT X}}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100$ Keterangan: X : Nama perusahaan NPT : Nilai Paket Tertinggi NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

jdih.lkpp.go.id

2.	Unsur Proposal Teknis	__ *[20%-35%]*	_____ *[diisi ambang batas unsur]*		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	__ *[4%-9%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)* 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)* 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)* 4) kriteria penilaian selain "sangat baik", "cukup baik", dan "kurang" dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	__ *[10%-18%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai
	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	-	-		
	3) apresiasi terhadap inovasi	-	-		
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-	-		
	5) uraian tugas	-	-		

jdih.lkpp.go.id

	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-	-		dengan tujuan yang akan dicapai.
	7) organisasi	-	-		
	8) fasilitas penunjang	-	-		
	c. hasil kerja (*deliverable*), terdiri atas:	*__ [4%-8%]*	*_____ [diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur hasil kerja (*deliverable*) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-	-		
	3) penyajian laporan-laporan	-	-		
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	*2%*	*_____ [diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli[3]. Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	*__ [50%-65%]*	*_____ [diisi ambang batas unsur]*		
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	*__ [10%-15%]*	*_____ [diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).

[3] *Dalam hal tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot tenaga ahli:*

1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____

2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____

3) dan seterusnya

jdih.lkpp.go.id

	b. pengalaman kerja professional, terdiri atas:	__ *[30%-40%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai subunsur pengalaman kerja profesional dihitung dengan Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot subunsur. Kriteria penilaian dukungan referensi/kontrak sebelumnya: 1) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/ dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus); 2) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol). 3) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol). perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP. 1) lingkup pekerjaan : a) sesuai, diberi nilai 1 b) menunjang, diberi nilai 0,75 c) terkait, diberi nilai 0,5 d) lingkup pekerjaan yang : (1) sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (2) menunjang adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (3) terkait adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* 2) posisi : a) sesuai, diberi nilai 1 b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5 c) posisi yang : (1) sesuai adalah: _____

jdih.lkpp.go.id

					[deskripsikan dengan jelas]. (2) tidak sesuai adalah : _____ *[deskripsikan dengan jelas].* 3) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI". 4) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional. 5) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional. 6) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional : a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus); b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh).
	c. status tenaga ahli yang diusulkan	*5%*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai ____; 2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai ____;
	d. Subunsur lain-lain:	*5%*	-		
	1) penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-	-		Penilaian diberikan paling banyak 100 (seratus), dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya subunsur lain yang dinilai.
	2) penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan)	-	-		
	3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	-	-		

jdih.lkpp.go.id

	4) aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan)	-	-		
Jumlah		**100%**	____	____	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____ *[PT/CV/Firma/KSO]*

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini].

jdih.lkpp.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

jdih.lkpp.go.id

(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Lokasi kegiatan
6. Jangka waktu pekerjaan
7. Jumlah orang bulan yang digunakan
8. Nilai kontrak pekerjaan
9. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

jdih.lkpp.go.id

(iv) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pemberi Pekerjaan :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) : Alamat : Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja Jumlah tenaga ahli Asing Indonesia a. (nama perusahaan) _____ Orang Bulan _____ Orang Bulan b. (nama perusahaan) _____ Orang Bulan _____ Orang Bulan c. (nama perusahaan) _____ Orang Bulan _____ Orang Bulan d. (nama perusahaan) _____ Orang Bulan _____ Orang Bulan dst.
11. Tenaga ahli tetap yang terlibat: Posisi Keahlian Jumlah Orang Bulan a. _____ _____ _____ b. _____ _____ _____ c. _____ _____ _____ d. _____ _____ _____ e. _____ _____ _____ dst.

jdih.lkpp.go.id

(v) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

C O N T O H

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

jdih.lkpp.go.id

(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

C O N T O H

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personel

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

c) Organisasi dan Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

jdih.lkpp.go.id

(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

o.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:

1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

C O N T O H

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli **(Personel Inti)**						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan		Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung **(Personel lainnya)**						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan		Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

jdih.lkpp.go.id

(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

jdih.lkpp.go.id

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

C O N T O H

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja

   Tahun ini ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pengguna Jasa : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____

   Tahun sebelumnya

   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pengguna Jasa : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____

   dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

jdih.lkpp.go.id

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

C O N T O H

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
No. NPWP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (File II)

C O N T O H

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal: Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen seleksi]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:
1. Daftar Keluaran dan Harga;
2. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun.

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian Keluaran/Output	Satuan Keluaran	Total Harga (Rp)
I	Output 1.....		
II	Output .....(dst)		
Sub-total			
PPN 10%			
Total			

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan/ minggu/ hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Total Remunerasi		
Personel Tenaga Ahli								
Personel Tenaga Pendukung								

Catatan:
1. Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
2. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."],* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama [4*)] ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan:

Nama	:	…….. *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	…….. *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	…….. *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama …….. *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

---

4) *Disesuaikan dengan nama K/L/PD*

jdih.lkpp.go.id

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan meng onfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:
1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….
(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

jdih.lkpp.go.id

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. surat penawaran;
   d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
   e. syarat-syarat umum Kontrak;
   f. Kerangka Acuan Kerja;
   g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
   h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
   i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g.

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.

(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia ..... *[diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak *maka rekatkan meterai Rp Rp 10.000,00)]*	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap]	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

[jabatan]

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."],* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama[5*)] ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1]*
2. .....*[nama Penyedia 1]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama	:	…….. *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama **.....** *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);

---

[5] *) Disesuaikan dengan nama K/L/PD

jdih.lkpp.go.id

3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
6. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan meng onfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini .

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:
1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

jdih.lkpp.go.id

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….
(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
    a. adendum Kontrak (apabila ada);
    b. surat perjanjian;
    c. surat penawaran;
    d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
    e. syarat-syarat umum Kontrak;
    f. Kerangka Acuan Kerja;
    g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
    h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
    i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf g.

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.
(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama

jdih.lkpp.go.id

dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia ..... *[diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak *maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.3 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.

1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang

Paraf I	Paraf II	Paraf III

jdih.lkpp.go.id

ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.11 **Kontrak Lumsum** adalah Kontrak Jasa Konsultansi dengan ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/ keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.

1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.13 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;

1.14 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.

1.15 **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

1.16 **Pelaku Usaha** adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

1.17 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya

jdih.lkpp.go.id

disebut **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

1.18 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.

1.19 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.20 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.21 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.

1.22 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

1.23 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))

1.24 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh

jdih.lkpp.go.id

Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.25 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.26 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.27 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.28 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.29 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia

4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.

4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

jdih.lkpp.go.id

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

7. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

7.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;
b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
c. dikenakan sanksi daftar hitam.

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

jdih.lkpp.go.id

7.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.

10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

jdih.lkpp.go.id

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

14.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.

14.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam klausul 6.1 SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.

16.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutkan dapat dituangkan dalam adendum Kontrak.

16.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang

jdih.lkpp.go.id

disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan/pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).

17.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

18. Program Mutu

18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:

a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
f. Prosedur instruksi kerja; dan
g. Pelaksana kerja.

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Program Mutu;
b. organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
e. Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

19.3 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

19.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

20. Mobilisasi

20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. mendatangkan tenaga ahli;
b. mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau
c. menyiapkan peralatan pendukung.

20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender.

jdih.lkpp.go.id

B.2 Pengendalian Waktu

21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

21.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.

21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

21.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

22. Peringatan Dini

22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pejabat Penandatangan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

23.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

23.2 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

23.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

24. Pemberian Kesempatan

24.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

24.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

24.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

24.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

25. Serah Terima Pekerjaan

25.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.

25.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

25.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

25.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

25.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

25.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

25.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

25.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

25.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

25.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

B.4 Adendum

26. Perubahan Kontrak

26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

26.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
   a. perubahan pekerjaan;
   b. perubahan harga Kontrak;
   c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
   d. perubahan Personel Inti; dan/atau
   e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi;

26.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

26.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

27. Perubahan Pekerjaan

27.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
   a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
   b. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak;
   c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
   d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

27.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 27.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:
   a. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak
   b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
   c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

27.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

jdih.lkpp.go.id

27.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

27.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam klausul 30.

27.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 dan 27.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

28. Perubahan Harga

28.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan; dan/atau
b. peristiwa kompensasi.

28.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

28.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak.

28.4 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

29.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau
c. peristiwa kompensasi

29.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perubahan pekerjaan;
b. peristiwa kompensasi; dan/atau
c. Keadaan Kahar.

29.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 29.2 huruf a dan b.

29.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh

jdih.lkpp.go.id

Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.

29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

29.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

29.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

30. Perubahan Personel Inti

30.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel inti :

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik;
c. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
d. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

30.2 Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

30.3 Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat

jdih.lkpp.go.id

Penandatangan Kontrak disertai alasan penambahan.

30.4 Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3 diajukan dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

30.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

30.6 Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

30.7 Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.

30.8 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

31. Keadaan Kahar

31.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

31.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

31.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

31.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

31.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:
a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

31.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam klausul 31.4 dan klausul 31.5

31.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 31.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

31.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar terbukti, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan ;
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;

31.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 31.8 akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.

31.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:
a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau

jdih.lkpp.go.id

b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

31.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 31.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

31.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

31.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

31.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

32. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.

33. Pemutusan Kontrak

33.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

33.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

33.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa

jdih.lkpp.go.id

manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.

33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

33.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;
h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan

jdih.lkpp.go.id

50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Tim Pendukung ; atau

j. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama.

34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

34.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

34.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud klausul 34.2 disertai dengan:

a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan

b. dokumen pendukung.

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Tim Pendukung untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;

b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

36. Pengakhiran Pekerjaan

36.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi
a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

36.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 36.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak.

37. Berakhirnya Kontrak

37.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

37.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

37.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

38. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian

jdih.lkpp.go.id

dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan
i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

40. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

41. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

42. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

43. Penanggungan Risiko

43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian personel; dan

jdih.lkpp.go.id

c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

43.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja

44.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

44.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai.

44.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

45. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat

jdih.lkpp.go.id

kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

46. Asuransi

46.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

46.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

46.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.

47. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

47.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran SSKK (apabila ada);
b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau
d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

47.2 Tindakan lain dalam klausul 47.1 huruf d dituangkan dalam SSKK

48. Laporan Hasil Pekerjaan

48.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK.

48.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.

48.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatangan Kontrak, dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung.

49. Kepemilikan Dokumen

49.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh

jdih.lkpp.go.id

Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.2 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Pelaksanaan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

50. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

51. Jaminan

51.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

51.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

51.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
   5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai

jdih.lkpp.go.id

program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum; atau
   2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/ Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

51.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.

51.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

51.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA

52. Persyaratan Personel

52.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK.

52.2 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dituangkan dalam perubahan Kontrak.

52.3 Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak dan dituangkan dalam perubahan Kontrak.

53. Personel Inti

53.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;

53.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

54. Jam Kerja dan Lembur

54.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7

jdih.lkpp.go.id

(tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

54.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak.

54.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

54.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

54.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

55. Hari Kerja

55.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

55.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

56.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.

56.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

56.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

56.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

56.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.

56.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

56.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung .

56.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau 56.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

58. Fasilitas

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

jdih.lkpp.go.id

59. Peristiwa Kompensasi

59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; dan/atau
g. Ketentuan lain dalam SSKK.

59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.

59.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

59.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

59.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

60. Nilai Kontrak

60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Nilai Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

60.2 Nilai Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
   a. beban pajak,
   b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
   c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

60.3 Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.

60.4 Besaran Nilai Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

61. Pembayaran

61.1 Uang Muka
   a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
      1) Mobilisasi; dan/atau
      2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
   b. uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
   c. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
   d. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
   e. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
   f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
   g. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

61.2 Prestasi pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK
c. pembayaran dilakukan dengan cara bulanan, termin, atau sekaligus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;
e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
f. pembayaran terakhir dilakukan setelah Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;
g. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan
h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

61.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;

jdih.lkpp.go.id

b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam kontrak; atau
   2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan;

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;
d. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
e. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;
f. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
g. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;
h. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

62. Perhitungan Akhir

62.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan ketentuan dalam Kontrak, dilaksanakan setelah pekerjaan selesai dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

62.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

62.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang

jdih.lkpp.go.id

dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

63. Penangguhan Pembayaran

63.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

63.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

63.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

63.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

64. Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa

64.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

64.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 64.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

64.3 Selain ketentuan pada klausul 64.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).

64.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

65. Itikad Baik

65.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

65.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ..... *[diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]* Nama : ..... *[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak]`* Alamat : ..... *[diisi alamat Pejabat Penandatangan Kontrak]* Website : ..... *[diisi website Pejabat Penandatangan Kontrak]* *E-mail* : ..... *[diisi Pejabat Penandatangan Kontrak]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Pejabat Penandatangan Kontrak]* Penyedia: ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6.1	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : …… Jabatan : …… berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. Untuk Penyedia: Nama : …… Jabatan : …….. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal …….
7.3.b & 34.3	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	**Pengalihan dan/atau Subkontrak**	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]*

jdih.lkpp.go.id

10.6	**Sanksi**	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* a. *dilakukan pemutusan kontrak; atau* b. *membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada Subpenyedia]*
21.1	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Masa Pelaksanaan Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
25.2	**Serah Terima Pekerjaan**	Serah terima dilakukan pada: _____
35.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
39.i	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1……. 2…….. 3…….. *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]*
47.2, 56.6	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
49	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]*
52.1	**Persyaratan Personel**	Persyaratan Personel: 1…….. 2…….. 3…….

jdih.lkpp.go.id

53.1	**Personel Inti**	Nama Personel Inti: 1…. 2… 3….
58	**Fasilitas**	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]*
59.1.g	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
61.1.a & 61.1.e	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Harga Kontrak.
61.2.b & 61.2.c	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara ..... *[bulanan/termin/sekaligus]* Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*
61.3.c	**Pembayaran Denda Keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari **.....** (sebelum PPN) *[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]*

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA (Apabila Ada)

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subpenyedia**)	Alamat Subpenyedia**)	Kualifikasi Subpenyedia**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

REKAP PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel Inti	Penugasan Personel (dalam bentuk diagram balok) Bulan Ke-													Orang Bulan	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n		
Nasional																
1																
2																
n																
											Subtotal					
Asing (apabila ada)																
1																
2																
n																
											Subtotal					
											Total					

Full time input
Part time input

jdih.lkpp.go.id

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

o.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:

1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

No.	Keluaran	Satuan	Total Harga (Rp)
1	DED 1	dokumen	…
2	DED 2	dokumen	…
2	Dokumen Tender	dokumen	…
3	UKL-UPL	dokumen	…
4	Spesifikasi Teknis	dokumen	…
		Sub-total	…
		PPN 10%	…
		Total	…
	Terbilang:		

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja _____ UKPBJ _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja _____ UKPBJ _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Jabatan :_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat :_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: _____*[nama penyedia]*
Alamat :_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

C O N T O H

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. .....

Yang bertanda tangan dibawah ini ..... dalam jabatan selaku ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama bank]* berkedudukan di ..... *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : .....*[Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai jaminan Uang Muka
apabila:
Nama : ..... *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ……. (……*dalam huruf*……...) hari kalender, dari tanggal ……. s.d. ……. untuk pekerjaan .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat

jdih.lkpp.go.id

Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri ……..

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal
: .....

[Bank]

.....
Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank ..... *[bank]*

jdih.lkpp.go.id

CONTOH

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : …… Nilai : Rp …….

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....

3. Surat Jaminan ini berlaku selama …….. (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

jdih.lkpp.go.id

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN	PENJAMIN
(.....)	(.....)
Nama Jelas	Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke .....*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN ~ 5 ~

BAB. II UMUM ~ 5 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ~ 8 ~

A. UMUM ~ 8 ~

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan ~ 8 ~
2. Sumber Dana ~ 8 ~
3. Peserta Seleksi ~ 8 ~
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ~ 9 ~
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam ~ 9 ~
7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri ~ 10 ~
8. Sertifikat Kompetensi Kerja ~ 10 ~
9. Satu Penawaran Tiap Peserta ~ 10 ~

B. DOKUMEN SELEKSI ~ 10 ~

10. Isi Dokumen Seleksi ~ 10 ~
11. Bahasa Dokumen Seleksi ~ 11 ~
12. Pemberian Penjelasan ~ 11 ~
13. Perubahan Dokumen Seleksi ~ 12 ~
14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran ~ 12 ~

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ~ 13 ~

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran ~ 13 ~
16. Bahasa Dokumen Penawaran ~ 13 ~
17. Dokumen Penawaran ~ 13 ~
18. Biaya Penawaran ~ 14 ~
19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran ~ 14 ~
20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan ~ 15 ~

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ~ 15 ~

21. Penyampaian Dokumen Penawaran ~ 15 ~
22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran ~ 16 ~
23. Dokumen Penawaran Terlambat ~ 16 ~

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS ~ 16 ~

24. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I) ~ 16 ~
25. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) ~ 17 ~
26. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I ~ 24 ~
27. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II ~ 24 ~
28. Evaluasi Biaya (*File* II) ~ 24 ~

F. PENETAPAN PEMENANG ~ 26 ~

29. Penetapan Pemenang ~ 26 ~
30. Pengumuman Pemenang ~ 27 ~
31. Sanggah ~ 27 ~
32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya ~ 28 ~
33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya ~ 29 ~

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL ~ 31 ~

34. Seleksi Gagal ~ 32 ~
35. Tindak Lanjut Seleksi Gagal ~ 32 ~

H. PENUNJUKAN PENYEDIA ~ 33 ~

36. Laporan Hasil Pemilihan ~ 33 ~
37. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan ~ 34 ~
38. SPPBJ ~ 35 ~
39. Kerahasiaan Proses ~ 35 ~

I. PENANDATANGANAN KONTRAK ~ 35 ~

40. Rapat Persiapan Penandatangan-an Kontrak ~ 35 ~
41. Penanda-tanganan Kontrak ~ 36 ~

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ~ 38 ~

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ~ 39 ~

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... ~ 43 ~

A. EVALUASI ADMINISTRASI ..... ~ 43 ~
B. EVALUASI TEKNIS ..... ~ 43 ~

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 49 ~

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*FILE* I) ..... ~ 49 ~
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) 60

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK ..... ~ 65 ~

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... ~ 72 ~

A. KETENTUAN UMUM ..... ~ 72 ~
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... ~ 79 ~
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan ..... ~ 79 ~
B.2 Pengendalian Waktu ..... ~ 81 ~
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... ~ 94 ~
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBKONTRAKTOR ..... ~ 99 ~
E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... ~ 101 ~
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... ~ 103 ~
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... ~ 107 ~

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK ..... ~ 108 ~

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... ~ 116 ~

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) ..... ~ 116 ~
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... ~ 117 ~
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA 118

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN ..... ~ 122 ~

jdih.lkpp.go.id

BAB. I UNDANGAN

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui SPSE

BAB. II UMUM

A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomoar 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Seleksi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

E. Dalam Dokumen Seleksi ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Waktu Penugasan** : merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan;
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

jdih.lkpp.go.id

- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan;

- **Keselamatan Konstruksi** : adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;

- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disebut SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;

- **Rencana Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;

- **Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi** : adalah tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- **Biaya Penerapan SMKK** : adalah biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;

- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;

- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA:
  1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan;
  2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.

- **Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;

- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;

jdih.lkpp.go.id

- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;

- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** : yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

- **Pelaku Usaha** : badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;

- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;

- **Sub Penyedia** : adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);

- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;

- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;

- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;

- **SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;

- **Pengguna SPSE** : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;

F. Seleksi ini dapat diikuti oleh peserta yang ditetapkan dalam daftar pendek peserta Seleksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana dalam LDP.

3. Peserta Seleksi

3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.

3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Keanggotaan Perjanjian Kerja Sama Operasi sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.3 Perjanjian KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:

a. Sanksi digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
b. Sanksi Daftar Hitam;

jdih.lkpp.go.id

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:

a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
c. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
d. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
f. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:

a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatangan Kontrakl; atau

jdih.lkpp.go.id

f. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau

7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri

7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri.

7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1 Setiap tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak.

8.3 Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dievaluasi dan tidak dibuktikan pada saat pemilihan.

8.4 Dalam hal Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dapat dibuktikan sesuai yang disyaratkan dalam KAK untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran maka:
a. PPK meminta Penyedia untuk mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.
b. Penyedia wajib mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh menyampaikan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Isi Dokumen Seleksi

10.1 Dokumen Seleksi terdiri atas:
a. Undangan;
b. Umum;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
f. Bentuk Dokumen Penawaran

jdih.lkpp.go.id

1) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)*
   a) Dokumen Penawaran Administrasi, dan
   b) Dokumen Penawaran Teknis
2) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II)

g. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
   1) Surat Perjanjian;
   2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
h. Daftar Kuantitas dan Harga atau Daftar Keluaran dan Harga;
i. Contoh Bentuk Dokumen lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Seleksi

Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.

12.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi oleh PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

12.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

12.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

jdih.lkpp.go.id

12.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

12.12 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Seleksi

13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK atau PA/KPA (dalam hal tidak ditunjuk PPK) sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.

13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.

13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) Adendum Dokumen Seleksi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum batas akhir penyampaian penawaran

13.7 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

jdih.lkpp.go.id

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

16. Bahasa Dokumen Penawaran

16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
a. Dokumen penawaran administrasi, berupa surat penawaran sesuai pada SPSE;
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas:
   1) Data pengalaman perusahaan, terdiri dari sub-unsur:
      a) pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      b) pengalaman kerja di lokasi pekerjaan 10 (sepuluh) tahun terakhir;

      Dengan ketentuan:
      1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran;
      2) Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai.
   2) Proposal Teknis, terdiri dari:
      a) Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK;
      b) Metodologi pelaksanaan pekerjaan;
      c) Penyajian Hasil kerja; dan
      d) Gagasan Baru.

jdih.lkpp.go.id

3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
   a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
   b) Kontrak/Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
   c) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
   d) Pindaian (*scan*) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional; dan
   e) bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap.

17.3 Dokumen Penawaran Biaya terdiri atas:
a. Penawaran biaya sesuai pada SPSE;
b. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
   1) Rekapitulasi penawaran biaya;
   2) rincian biaya langsung personel; dan
   3) rincian biaya langsung non-personel.
c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

18. Biaya Penawaran

18.1 Total biaya penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

18.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.

18.3 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

18.4 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas).

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

20.1 Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.4 Berkaitan dengan klausul 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Dokumen Penawaran

21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:
a. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
b. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.

21.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

21.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur

jdih.lkpp.go.id

perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

21.4 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

21.5 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm* KSO.

21.6 Dengan menyampaikan penawaran dalam SPSE, maka peserta menyatakan:
a. telah mematuhi ketentuan terkait standar remunerasi minimal untuk setiap personel Tenaga Ahli yang diusulkan. Apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda bersedia dikenakan sanksi administrasi dan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

22.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

22.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis SPSE;
c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

22.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.

22.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

22.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 22.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

23. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

24. Pembukaan Dokumen

24.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I)

a. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
b. Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
c. Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.
d. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

24.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

24.3 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

25. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I)

25.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

jdih.lkpp.go.id

e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
h. Indikasi persekongkolan antar peserta sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1 huruf g harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
   2) Seluruh penawaran dari peserta mendekati HPS.
   3) Adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
   4) Adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.

25.2 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas dan Biaya.

25.3 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE.

25.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
   a. evaluasi administrasi; dan
   b. evaluasi teknis.

25.5 Evaluasi Administrasi:

jdih.lkpp.go.id

a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Seleksi dinyatakan gagal.

25.6 Evaluasi Teknis:
a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
    1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
        a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 15-30%);
        b) proposal teknis (bobot nilai antara 20-35%);
        c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50-65%).
        d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
    2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
    3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis *(passing grade)* untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
    4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis *(passing grade)* dari nilai total;
    5) Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Perusahaan dilakukan dengan ketentuan:
    1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, digunakan dalam penilaian terhadap pengalaman perusahaan;
    2) Apabila terdapat data pengalaman tambahan yang belum dibuktikan saat pembuktian kualifikasi, maka harus dilampiri dengan bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan bukti serah terima pekerjaan dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti

jdih.lkpp.go.id

pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai;

3) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
   a) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis (Bobot 7-12%)
   b) pengalaman melaksanakan pekerjaan di provinsi lokasi kegiatan (Bobot 3-8%);
   c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi (Bobot 5-10%)
4) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:
   1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
   2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
      a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 4-9%);
      b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-18%);
      c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: penyajian analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 4-8%);
      d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 2%)
   3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

f. Penilaian unsur Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan di dalam KAK;
2) seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
3) tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani di atas meterai oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol).
4) surat pernyataan yang tidak diberi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
5) apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
6) tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
7) sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
   a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, disertai dengan pindaian ijazah asli atau legalisir (bobot 10-15%).
      Apabila tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli kurang dari yang dipersyaratkan dalam KAK maka nilai Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
   b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-40%)
      Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:
      (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);

jdih.lkpp.go.id

(2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;

(3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*);

(4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;

(6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) lingkup pekerjaan:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. menunjang (nilai 0,75);
      iii. terkait (nilai 0,5).
   (b) posisi:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
   (c) kriteria lingkup pekerjaan dan posisi ditetapkan oleh Pokja dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

(7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);

(8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;

(9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

(10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat

jdih.lkpp.go.id

sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".

c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan nilai sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Kriteria Evaluasi (bobot 5%) dengan ketentuan:
   (1) Peserta menyampaikan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
   (2) Apabila bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 tidak disampaikan atau tidak sesuai, maka status tenaga ahli dinilai sebagai tenaga ahli tidak tetap.

d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);

8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifkasi, maka menggugurkan penawaran;

j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan

k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

jdih.lkpp.go.id

25.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *File* I yang paling sedikit memuat:
a. Tanggal dibuatnya berita acara;
b. Nama seluruh peserta;
c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
e. Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;
f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

26. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I

26.1 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file* I pada SPSE.

26.2 Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:
a. nama paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).

27. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II

27.1 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

27.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).

28. Evaluasi Biaya (*File* II)

28.1 Sebelum evaluasi biaya dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
a. Koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual;
disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi;
b. Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran.;
c. apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur;
d. volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
e. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil

jdih.lkpp.go.id

perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

f. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;

g. jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol;

h. hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran;

28.2 Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

28.3 Pokja Pemilihan melakukan perhitungan nilai penawaran biaya terkoreksi terendah diberikan nilai tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$NP_i = \frac{Biaya\ Terendah}{Biaya_i} \times 100$$

Keterangan :
NP_i :Nilai Penawaran Biaya PT_i
$Biaya_i$:Biaya Penawaran masing-masing peserta

28.4 Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut:

$$NKi = (NTi \times bobot\ teknis) + (NBi \times bobot\ biaya)$$

Keterangan:
NK = Nilai Kombinasi
NT = Nilai Teknis
NB = Nilai Biaya

28.5 Bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP, dengan ketentuan rentang pembobotan sebagai berikut:
a. bobot penawaran teknis sebesar 60% sampai 80%; atau
b. bobot penawaran biaya sebesar 20% sampai 40%.

28.6 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

28.7 Apabila berdasarkan perolehan nilai teknis sebagaimana dimaksud pada klausul 28.6 masih terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai teknis yang sama, maka penentuan peringkat peserta diantara peserta tersebut selanjutnya didasarkan pada nilai pekerjaan sejenis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

jdih.lkpp.go.id

28.8 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:
a. Nama dan alamat seluruh peserta;
b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
c. Hasil evaluasi penawaran biaya;
d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
e. Tanggal dibuatnya berita acara;
f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Pemenang

29.1 Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.

29.2 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka:
a. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
c. ketentuan pada huruf a dan huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
   1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,
   2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
   3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsum (paling banyak tiga paket), atau
   4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang

jdih.lkpp.go.id

diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

29.3 Penetapan pemenang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

29.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran untuk Pengadaan yang dibiayai APBN atau Pengguna Anggaran (PA) untuk Pengadaan yang dibiayai APBD, dengan tata cara sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

29.5 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

29.6 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

30. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang, pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui SPSE.

31. Sanggah

31.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.

31.2 Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

31.3 Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

31.4 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

31.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

31.6 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal.

31.7 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggah disampaikan diluar masa sanggah.

31.8 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

32.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.

32.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang segera setelah masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.

32.3 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.

jdih.lkpp.go.id

32.4 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

32.5 Peserta yang hadir adalah:
a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.

33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

33.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada klausul 17.3 huruf c.

33.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personel; dan/atau
h. fasilitas penunjang.

33.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. Tenaga ahli;
b. kesesuaian rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
d. biaya langsung personel.

33.4 Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personel yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personel yang dinilai tidak wajar.

33.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:

jdih.lkpp.go.id

1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.

c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
   1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
   2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
   3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.

d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.

e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
   2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

33.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel tenaga pendukung (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

33.7 Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.

33.8 Biaya Langsung Non Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (*at cost*) meliputi, antara lain : biaya perjalanan dan/atau biaya pengurusan surat ijin.

33.9 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi, antara lain : biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, dan sewa kantor dan penerapan SMKK.

jdih.lkpp.go.id

33.10 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya, antara lain : untuk biaya penyelenggaraan seminar/ *workshop*/lokakarya.

33.11 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

33.12 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

33.13 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

33.14 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

33.15 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.

33.16 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

33.17 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

33.18 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

33.19 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call,* Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.

33.20 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut, termasuk apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan sebagaimana dimaksud pada butir 33.15 dituangkan dalam Berita Acara.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

jdih.lkpp.go.id

34. Seleksi Gagal

34.1 Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

34.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.

34.3 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

35. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

35.1 Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi ulang; atau
b. Seleksi ulang.

35.2 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.

35.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf a.

35.4 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf b sampai dengan huruf l.

35.5 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh Korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja

jdih.lkpp.go.id

Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

35.6 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.

35.7 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
a. Persetujuan PA/KPA;
b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

35.8 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

H. PENUNJUKAN PENYEDIA

36. Laporan Hasil Pemilihan

36.1 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metode evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
l. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
m. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
n. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
o. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

36.2 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

36.3 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

jdih.lkpp.go.id

36.4 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 disampaikan setelah tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

36.5 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

36.6 Berdasarkan hasil reviu, Pejabat Penandatangan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

36.7 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ sebagaimana klausul 38.

37. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan

37.1 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka:
a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
   1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan d??alam Dokumen Pemilihan; dan/atau
   3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
b. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.
c. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
d. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
e. PA/KPA dapat memutuskan:
   1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang; atau
   2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
   3) Putusan PA/KPA bersifat final.

37.2 Dalam hal PA/KPA yang berwenang menandatangani Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

jdih.lkpp.go.id

38. SPPBJ

38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.

38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

38.3 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:

a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

38.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada 33.15.

38.5 Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

38.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

39. Kerahasiaan Proses

39.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

39.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

39.3 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

39.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

40. Rapat Persiapan Penandatangan-an Kontrak

40.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

jdih.lkpp.go.id

40.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

40.3 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. Finalisasi rancangan kontrak
b. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
c. Rencana penandatanganan Kontrak;
d. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
e. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
f. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan); dan
g. Asuransi.
h. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

40.4 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

40.5 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:
a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

40.6 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 40.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 33.15.

41. Penanda-tanganan Kontrak

41.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

41.2 Sebelum penandatanganan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

41.3 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali

jdih.lkpp.go.id

mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

41.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

41.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

41.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

41.7 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

41.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: 1. Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah...]* 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* 3. Alamat *website* LPSE : _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan]* 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 3. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp_____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp_____ *[diisi nilai HPS]*
D. Mata Uang Penawaran	19.1	Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]*
E. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]*
F. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka	20.1	1. Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran

jdih.lkpp.go.id

Waktu Pelaksanaan		*[diisi dengan tanggal batas akhir penyampaian penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].* 2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
G. Bobot Penawaran	28.10	Bobot kombinasi teknis dan biaya ditetapkan: 1. Bobot penawaran teknis sebesar_____ 2. Bobot penawaran biaya sebesar_____ *[diisi bobot penawaran teknis dan bobot penawaran biaya]*

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

1. **Latar Belakang**
2. **Maksud dan Tujuan**
3. **Sasaran**
4. **Lokasi Pekerjaan**
5. **Sumber Pendanaan** — Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. **Nama dan Organisasi PPK** — Nama PPK: _____
Satuan Kerja: _____

Data Penunjang[2]

7. **Data Dasar**
8. **Standar Teknis**
9. **Studi-Studi Terdahulu**
10. **Referensi Hukum**

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

Ruang Lingkup

11. **Lingkup Pekerjaan**

12. **Keluaran**[3]

13. **Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK**

14. **Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi**

15. **Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**

16. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan** _____

17. **Personel*)**

Posisi	Kualifikasi					Jumlah Orang Bulan
	Tingkat Pendidi-kan	Juru-san	Kea h-lian	Pengal-aman	Status Tenaga Ahli	
Tenaga Ahli:						
_____	_____	____	____	_____	_____	_____
Tenaga Pendukung (jika ada):						
_____	_____	____	____	_____	_____	_____

18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan** _____

Laporan**)

19. **Laporan Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain. (untuk jasa konsultansi konstruksi perancangan termasuk identifikasi bahaya sesuai dengan metode pelaksanaan serta metode operasi dan pemeliharaan bangunan).

jdih.lkpp.go.id

20.	**Laporan Bulanan (jika dipersyaratkan)**	Laporan Bulanan memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
21.	**Laporan Antara**	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
22.	**Laporan Akhir**	Laporan Akhir memuat: _____ Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23.	**Produksi dalam Negeri**	Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24.	**Persyaratan Kerja sama**	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26.	**Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

***)** Dalam hal Jasa Konsultansi yang diseleksi merupakan:

1. Jasa Konsultansi Pengawasan/Manajemen Konstruksi, komposisi personel Tenaga Ahli yang disyaratkan memenuhi ketentuan:
   a. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi besar/tinggi terdiri dari:
      1) Ahli Utama K3 Konstruksi; atau
      2) Ahli Madya K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.

jdih.lkpp.go.id

b. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi sedang/menengah terdiri dari:
   1) Ahli Madya K3 Konstruksi; atau
   2) Ahli Muda K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.

c. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi kecil terdiri dari Ahli Muda K3 Konstruksi.

2. Jasa konsultansi Pengkajian/Perencanaan dan Perancangan, komposisi personel Tenaga Ahli mensyaratkan Tenaga Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.

****)** Untuk kontrak lumsum, maka jenis laporan disesuaikan dengan keluaran.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi
Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.

B. Evaluasi Teknis
Tabel di bawah ini merupakan contoh kriteria evaluasi teknis. Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	__ *[15%-30%]*	-		Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[7%-12%]*	-		pekerjaan sejenis adalah _____ *[diisi sebagaimana isian pekerjaan sejenis yang disyaratkan pada dokumen kualifikasi]*; Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
	b. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[3%-8%]*	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;

jdih.lkpp.go.id

	c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[5%-10%]*			Rumusan penghitungan sebagai berikut: $Nilai\ Pengalaman\ X = \frac{Jumlah\ Paket\ Pengalaman\ X}{Jumlah\ Paket\ Pengalaman\ Tertinggi} \times 100 \times Bobot$ $NP\ X = \frac{JPP\ X}{JPP\ Tertinggi} \times 100 \times Bobot\ Sub\ UnsurNPL\ X = \frac{JPP\ X}{JPP\ Tertinggi} \times 100 \times Bobot\ Sub\ UnsurNPL\ X = \frac{JPPL\ X}{JPPL\ Tertinggi} \times 100 \times Bobot\ Sub\ Unsur$ $Nilai\ X = \frac{NPT\ X}{NPT\ Tertinggi} \times 100$ Keterangan: X : Nama perusahaan NPT : Nilai Paket Tertinggi NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi
2.	Unsur Proposal Teknis	__ *[20%-35%]*	_____ *[diisi ambang batas unsur]*		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	__ *[4%-9%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)* 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)* 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua

jdih.lkpp.go.id

					puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)* 4) kriteria penilaian selain "sangat baik", "cukup baik", dan "kurang" dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	*__ [10%-18%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	-	-		
	3) apresiasi terhadap inovasi	-	-		
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-	-		
	5) uraian tugas	-	-		
	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-	-		
	7) organisasi	-	-		
	8) fasilitas penunjang	-	-		
	c. hasil kerja (*deliverable*), terdiri atas:	*__ [4%-8%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur hasil kerja (*deliverable*) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-	-		
	3) penyajian laporan-laporan	-	-		
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta	*2%*	_____ *[diisi*		Kriteria penilaian:

jdih.lkpp.go.id

	untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan		*ambang batas subunsur]*		1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli[4]. Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	__ *[50%-65%]*	_____ *[diisi ambang batas unsur]*		
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	__ *[10%-15%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. pengalaman kerja professional, terdiri atas:	__ *[30%-40%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai subunsur pengalaman kerja profesional dihitung dengan Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot subunsur. Kriteria penilaian dukungan referensi/kontrak sebelumnya: 1) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/ dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus); 2) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol).

[4] *Dalam hal tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot tenaga ahli:*

1) *Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____*
2) *Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____*
3) *dan seterusnya*

jdih.lkpp.go.id

					3) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol). perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP. 1) lingkup pekerjaan : a) sesuai, diberi nilai 1 b) menunjang, diberi nilai 0,75 c) terkait, diberi nilai 0,5 d) lingkup pekerjaan yang : (1) sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (2) menunjang adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (3) terkait adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* 2) posisi : a) sesuai, diberi nilai 1 b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5 c) posisi yang : (1) sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (2) tidak sesuai adalah : _____ *[deskripsikan dengan jelas].* 3) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI". 4) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional. 5) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional.

jdih.lkpp.go.id

					6) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional : a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus); b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh).
	c. status tenaga ahli yang diusulkan	*5%*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai ____; 2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai ____;
	d. Subunsur lain-lain:	*5%*	-		
	1) penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-	-		Penilaian diberikan paling banyak 100 (seratus), dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya subunsur lain yang dinilai.
	2) penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan),	-	-		
	3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	-	-		
	4) aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan)	-	-		
Jumlah		**100%**	**____**	**____**	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

C O N T O H

DATA ORGANISASI _____*[PT/CV/Firma/KSO]*

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini].

jdih.lkpp.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pemberi pekerjaan dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

jdih.lkpp.go.id

(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan / Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pemberi pekerjaan dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Lokasi kegiatan
6. Jangka waktu pekerjaan
7. Jumlah orang bulan yang digunakan
8. Nilai kontrak pekerjaan
9. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

jdih.lkpp.go.id

(iv) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pemberi Pekerjaan :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) : Alamat : Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja — Jumlah tenaga ahli: Asing — Indonesia a. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan b. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan c. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan d. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan dst.
11. Tenaga ahli tetap yang terlibat: Posisi — Keahlian — Jumlah Orang Bulan a. _____ _____ _____ b. _____ _____ _____ c. _____ _____ _____ d. _____ _____ _____ e. _____ _____ _____ dst.

jdih.lkpp.go.id

(v) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

jdih.lkpp.go.id

(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personel

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

c) Organisasi dan Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

jdih.lkpp.go.id

(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:

1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

C O N T O H

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli **(Personel Inti)**				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung **(Personel lainnya)**				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

jdih.lkpp.go.id

(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

jdih.lkpp.go.id

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

C O N T O H

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja

   Tahun ini ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____

   Tahun sebelumnya

   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____
   dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

jdih.lkpp.go.id

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan sebagai personel inti atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pemberi pekerjaan yang bersangkutan

jdih.lkpp.go.id

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

C O N T O H

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
No. NPWP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

C O N T O H

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal: Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]

jdih.lkpp.go.id

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen seleksi]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:

1. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
   a. Rekapitulasi penawaran biaya;
   b. rincian biaya langsung personel; dan
   c. rincian biaya langsung non-personel.
2. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
_
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian Penawaran Biaya	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Nasional				
Asing (apabila ada)				
			Total Biaya	

Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (*DIRECT REIMBURSABLE COST*)

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket (HS/LS/*at cost*)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				*At cost*
	Uang Harian				*At cost*
	Perjalanan Darat				*At cost*
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				*At cost*
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMKK*	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

Keterangan:
- Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) hanya diperhitungkan dalam biaya langsung personel.
- Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsum.
- Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.
- Biaya penerapan SMKK digunakan sesuai kebutuhan.

E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

jdih.lkpp.go.id

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan/ minggu/ hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Total Remunerasi		
Personel Tenaga Ahli								
Personel Tenaga Pendukung								

Catatan:

1. Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya
2. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi.
3. Rincian Komponen Remunerasi PersoneL hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor……. tanggal ……., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ……. tanggal ……., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."],* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama[5*)] ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut* **"Pejabat Penandatangan Kontrak" ,** dengan:

Nama	:	…….. *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	…….. *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	…….. *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama …….. *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;

[5*)] Disesuaikan dengan nama K/L/PD

jdih.lkpp.go.id

5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam

jdih.lkpp.go.id

Rincian Biaya adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
   d. surat penawaran;
   e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel
   f. syarat-syarat umum Kontrak;
   g. Kerangka Acuan Kerja;
   h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
   i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.

(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama	Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak.....	*Pejabat Penandatangan Kontrak.....*
[diisi nama badan usaha]	*[diisi sesuai SK Pengangkatan]*

jdih.lkpp.go.id

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak *maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk* Pejabat Penandatangan Kontrak *maka rekatkan meterai Rp 10.000, 00)]*
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*
[jabatan]	*NIP. ……*

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor……. tanggal ……., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ……. tanggal ……., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."],* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama[6*)] Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ……. c.q. Satuan Kerja ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1]*
2. .....*[nama Penyedia 2]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama	:	…….. *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

[6*)] Disesuaikan dengan nama K/L/PD

jdih.lkpp.go.id

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....

jdih.lkpp.go.id

2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….
(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
    a. adendum Kontrak (apabila ada);
    b. surat perjanjian;
    c. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
    d. surat penawaran;
    e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel
    f. syarat-syarat umum Kontrak;
    g. Kerangka Acuan Kerja;
    h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
    i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf g

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.
(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak..... *[diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak *maka rekatkan meterai Rp 10.000, 00)]*	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk* Pejabat Penandatangan Kontrak *maka rekatkan meterai Rp 10.000, 00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subkontraktor) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.3 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.

1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian

jdih.lkpp.go.id

yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.11 **Kontrak Waktu Penugasan** adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.13 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;

1.14 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.

1.15 **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

1.16 **Pelaku Usaha** adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

1.17 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

1.18 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.

1.19 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.20 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.21 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.

1.22 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

jdih.lkpp.go.id

1.23 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))

1.24 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.25 **Subkontraktor** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.26 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.27 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.28 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.29 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah

jdih.lkpp.go.id

Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia

4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.

4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

7. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

7.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan

c. pengenaan sanksi daftar hitam.

[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas PPK]
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:
1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA

7.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subkontraktor (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.

jdih.lkpp.go.id

10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subkontraktornya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

14.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.

14.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam klausul 6.1 SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.

16.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutkan dapat dituangkan dalam adendum Kontrak.

16.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan/pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).

17.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

18. Program Mutu

18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan

jdih.lkpp.go.id

disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:

a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
f. Prosedur instruksi kerja; dan
g. Pelaksana kerja.

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Program Mutu;
b. organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

e. Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

19.3 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

19.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

20. Mobilisasi

20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. mendatangkan Personel Inti;
b. mendatangkan Personel Pendukung;
c. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
d. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, dan sebagainya.

20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender

B.2 Pengendalian Waktu

21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

21.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.

21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan

jdih.lkpp.go.id

kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

21.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

22. Peringatan Dini

22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pejabat Penandatangan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

23.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

23.2 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

23.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

24. Pemberian Kesempatan

24.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa

jdih.lkpp.go.id

Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

24.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:
a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

24.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

24.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

25. Serah Terima Pekerjaan

25.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.

25.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

25.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

25.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

25.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

25.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

25.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

25.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

25.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

25.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

B.4 Adendum

26. Perubahan Kontrak

26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

26.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan
b. perubahan harga Kontrak
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. perubahan Personel Inti; dan/atau
e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi;

26.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

26.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

27. Perubahan Pekerjaan

27.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia

jdih.lkpp.go.id

dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak;
c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

27.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 27.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak
b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

27.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

27.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

27.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam klausul 30.

27.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 dan 27.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

28. Perubahan Harga

28.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. penyesuaian harga; dan/atau
c. peristiwa kompensasi.

jdih.lkpp.go.id

28.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

28.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak dan dapat diberikan penyesuaian harga setelah bulan ke-13 sejak personel tersebut mulai bekerja.

28.4 Ketentuan penggunaan rumusan Penyesuaian Harga adalah sebagai berikut:

a) harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila diberlakukan dalam SSKK.
b) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Pelaksanaan Kontraknya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
c) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
d) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran yang berjenis Harga Satuan, kecuali komponen keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*) sebagaimana tercantum dalam penawaran;
e) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
f) jenis pekerjaan baru dengan Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
g) indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
h) jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.

jdih.lkpp.go.id

i) Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan; dan
j) Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

28.5 Ketentuan Penyesuaian Harga lebih lanjut sebagaimana diatur dalam SSKK.

28.6 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

29.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau
c. peristiwa kompensasi

29.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perubahan pekerjaan;
b. peristiwa kompensasi; dan/atau
c. Keadaan Kahar.

29.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 29.2 huruf a dan b.

29.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.

29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

29.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

29.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

30. Perubahan Personel Inti

30.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel inti :

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik;
c. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
d. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

30.2 Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

30.3 Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai alasan penambahan.

30.4 Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3 diajukan dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

30.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

jdih.lkpp.go.id

30.6 Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

30.7 Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.

30.8 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

31. Keadaan Kahar

31.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

31.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

31.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

31.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

31.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

31.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana

jdih.lkpp.go.id

dimaksud dalam klausul 31.4 dan klausul 31.5

31.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 31.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

31.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar terbukti, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan ;
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;

31.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 31.8 akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.

31.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

31.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 31.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

31.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat

jdih.lkpp.go.id

diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

31.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

31.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

32. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.

33. Pemutusan Kontrak

33.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

33.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

33.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.

33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

33.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah

jdih.lkpp.go.id

diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja;
f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;
h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Tim Pendukung ; atau
j. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama.

jdih.lkpp.go.id

34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

34.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

34.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud klausul 34.2 disertai dengan:

a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan

b. dokumen pendukung.

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Tim Pendukung untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;

b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Pengakhiran Pekerjaan

36.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi

a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;

b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau

c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

jdih.lkpp.go.id

37. Berakhirnya Kontrak

36.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 36.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak

37.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

37.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

37.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

38. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan

jdih.lkpp.go.id

yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;

g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;

h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan

i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

40. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

41. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

42. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

43. Penanggungan Risiko

43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan personel;

b. cidera tubuh, sakit atau kematian personel; dan

jdih.lkpp.go.id

c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

43.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja

44.1 Penyedia dan Subkontraktor berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

44.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subkontraktor, jika ada) perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai.

44.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

45. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya

jdih.lkpp.go.id

sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

46. Asuransi

46.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

46.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

46.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.

47. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

47.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran SSKK (apabila ada);
b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau
d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

47.2 Tindakan lain dalam klausul 47.1 huruf d dituangkan dalam SSKK

48. Laporan Hasil Pekerjaan

48.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK.

48.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.

48.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatangan Kontrak, dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung .

49. Kepemilikan Dokumen

49.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.2 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Pelaksanaan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

50. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

51. Jaminan

51.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

51.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

51.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:

1) Bank Umum;

2) Perusahaan Asuransi;

3) Perusahaan Penjaminan;

4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau

jdih.lkpp.go.id

5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:

1) Bank Umum; atau

2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/ Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

51.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.

51.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

51.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBKONTRAKTOR

52. Persyaratan Personel

52.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK

52.2 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dituangkan dalam perubahan Kontrak;

52.3 Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak dan dituangkan dalam perubahan Kontrak.

53. Personel Inti

53.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;

53.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

jdih.lkpp.go.id

54. Jam Kerja dan Lembur

54.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

54.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak.

54.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

54.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

54.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

55. Hari Kerja

55.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

55.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

jdih.lkpp.go.id

56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor

56.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.

56.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

56.3 Subkontraktor dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

56.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

56.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subkontraktor hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.

56.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subkontraktor) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

56.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung .

56.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau 56.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.

d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia

jdih.lkpp.go.id

untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan

f. menilai kinerja Penyedia.

58. Fasilitas

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

59. Peristiwa Kompensasi

59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; dan/atau
g. Ketentuan lain dalam SSKK.

59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.

59.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

59.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

jdih.lkpp.go.id

59.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

60. Nilai Kontrak

60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Nilai Kontrak.

60.2 Nilai Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
a. beban pajak,
b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

60.3 Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.

60.4 Besaran Nilai Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

61. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel

61.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia Biaya Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.

61.2 Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnya sesuai dengan Waktu Penugasan.

61.3 Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

61.4 Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

61.5 Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel dapat diberikan Penyesuaian Harga apabila ditentukan dalam SSKK;

62. Pembayaran

62.1 Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:

jdih.lkpp.go.id

1) Mobilisasi; dan/atau
2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan

b. untuk kualifikasi usaha menengah dan besar, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
c. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
d. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
e. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
g. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen).

62.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK
c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;

e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subkontraktor sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subkontraktor dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subkontraktor tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;

g. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan

h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

62.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;

b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

   1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau

jdih.lkpp.go.id

2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan;

Sesuai yang ditetapkan dalam SSKK

d. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.

e. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;

f. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;

g. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;

h. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

63. Perhitungan Akhir

63.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu penugasan dan ketentuan Kontrak, dilaksanakan setelah selesai 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

63.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

63.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

64. Penangguhan Pembayaran

64.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai

jdih.lkpp.go.id

dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

64.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

64.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

64.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

65. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

65.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

65.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 65.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

65.3 Selain ketentuan pada klausul 65.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).

65.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

66. Itikad Baik

66.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

66.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ..... *[diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]* Nama : ..... *[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak]`* Alamat : ..... *[diisi alamat Pejabat Penandatangan Kontrak]* Website : ..... *[diisi website Pejabat Penandatangan Kontrak]* *E-mail* : ..... *[diisi Pejabat Penandatangan Kontrak]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Pejabat Penandatangan Kontrak]* Penyedia: ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6.1	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : …… Jabatan : …… …. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. Untuk Penyedia: Nama : …… Jabatan : …….. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal …….
7.3.b & 34.3	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	**Pengalihan dan/atau Subkontrak**	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]*

jdih.lkpp.go.id

10.6	**Sanksi**	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* *a. dilakukan pemutusan kontrak; atau* *b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor]*
21.1	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Masa Pelaksanaan Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
25.2	**Serah Terima Pekerjaan**	Serah terima dilakukan pada: _____
28.4, 28.5 & 61.5	**Penyesuaian Harga**	Penyesuaian harga …….. *[dipilih: diberikan/tidak diberikan]* [Dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut: a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi) $$R_n = R_0 \left(a + b.\frac{I_n}{I_0}\right)$$ R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga; R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a) I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya. I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan. b. Untuk penyesuaian biaya untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan $$H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0}\right)$$ H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga; H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya;

jdih.lkpp.go.id

		a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien biaya non-personel. (b = 1 - a) B_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya. B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan. c. Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. d. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga atau ketentuan yang dikeluarkan oleh instansi teknis.]
35.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
39.i	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1……. 2…….. 3…….. *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]*
47.2, 56.6	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
49	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]*
52.1	**Persyaratan Personel**	Persyaratan Personel: 1…….. 2…….. 3…….
53.1	**Personel Inti**	Nama Personel Inti: 1…. 2…

jdih.lkpp.go.id

		3….
58	**Fasilitas**	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]*
59.1.g	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
62.1.a & 62.1.e	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Harga Kontrak.
62.2.b & 62.2.c	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*
62.3.c	**Denda akibat keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) [*diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial*]

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBKONTRAKTOR (Apabila Ada)

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subkontraktor**)	Alamat Subkontraktor**)	Kualifikasi Subkontraktor**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:

*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak

**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

No	Nama	Input Personel (dalam orang/bulan) untuk tiap Kegiatan sesuai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan						Total Waktu Penugasan
		Posisi	Kegiatan-1	Kegiatan-2	Kegiatan-3	Kegiatan-4	Kegiatan-n	Bulan/Minggu/Jam
PERSONEL AHLI								
K-1	[nama Personel Inti]	[Team Leader]						
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL SUB PROFESSIONAL								
K-1								
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL PENDUKUNG								
N-1								
N-2								
n								
							Subtotal	
							Total	

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	……..	…….	……..	…….	…….	……..	……..
2	……..	…….	……..	…….	…….	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

JADWAL PENUGASAN PERSONEL

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) Bulan Ke-													Orang Bulan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Full time input
Part time input

jdih.lkpp.go.id

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

(Dalam Ribu Rupiah)*

Personel		1	2	3	4	5	6	7
Nama	Posisi	Gaji Dasar (per bulan/minggu/hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Besaran Remunerasi (per bulan/minggu/hari)	Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total
Personel Tenaga Ahli								
Personel Pendukung								

1. Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli dan Sub Profesional pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya, staf administrasi, driver dan sebagainya.
2. Ketentuan pada kolom 1 sampai dengan 5 diisi sesuai Peraturan Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (Lumsum/ *At Cost*/Harga Satuan)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				At Cost
	Uang Harian				Lumsum
	Perjalanan Darat				At Cost
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				At Cost
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan

jdih.lkpp.go.id

	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMKK*	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya	…….				
			Total Biaya		

Keterangan:
Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) hanya diperhitungkan dalam Biaya Langsung Personel
Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan.
Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsum.
Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.
Biaya penerapan SMKK digunakan sesuai kebutuhan.

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	**Kegiatan**	**Bulan ke-**						**Keterangan**
		I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**dst.**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**

Catatan:
1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Jabatan :_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat:_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai PPK;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: _____*[nama penyedia]*
Alamat :_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Meterai Rp10.000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh PPK.

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. .....

Yang bertanda tangan dibawah ini ..... dalam jabatan selaku ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama bank]* berkedudukan di ..... *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : .....*[Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai jaminan Uang Muka
apabila:
Nama : ..... *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ……. (……*dalam huruf*……...) hari kalender, dari tanggal ……. s.d. ……. untuk pekerjaan .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat

jdih.lkpp.go.id

Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri ……..

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal :
.....

[Bank]

.....
Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank ..... *[bank]*

jdih.lkpp.go.id

CONTOH

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : …… Nilai : Rp …….

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....

3. Surat Jaminan ini berlaku selama …….. (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

jdih.lkpp.go.id

TERJAMIN	PENJAMIN
(.....)	(.....)
Nama Jelas	Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke .....*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancangan bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(D O K U M E N S E L E K S I)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

D. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Kualitas,
Kontrak Waktu Penugasan

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN 5

BAB. II UMUM ..... - 6 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 9 -

A. UMUM ..... - 9 -

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan ..... - 9 -
2. Sumber Dana ..... - 9 -
3. Peserta Seleksi ..... - 9 -
4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan ..... - 9 -
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... - 10 -
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam ..... - 10 -
7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri ..... - 11 -
8. Sertifikat Kompetensi Kerja ..... - 11 -
9. Satu Penawaran Tiap Peserta ..... - 11 -

B. DOKUMEN SELEKSI ..... - 11 -

10. Isi Dokumen Seleksi ..... - 11 -
11. Bahasa Dokumen Seleksi ..... - 12 -
12. Pemberian Penjelasan ..... - 12 -
13. Perubahan Dokumen Seleksi ..... - 13 -
14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran ..... - 13 -

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 13 -

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran ..... - 13 -
16. Bahasa Dokumen Penawaran ..... - 13 -
17. Dokumen Penawaran ..... - 14 -
18. Biaya Penawaran ..... - 15 -
19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran ..... - 15 -
20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan ..... - 15 -

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 16 -

21. Penyampaian Dokumen Penawaran ..... - 16 -
22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran ..... - 16 -
23. Dokumen Penawaran Terlambat ..... - 17 -

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS ..... - 17 -

24. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I) ..... - 17 -
25. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) ..... - 18 -
26. Penetapan dan Pengumuman Peringkat Teknis/ Pemenang ..... - 24 -
27. Sanggah ..... - 25 -
28 Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Biaya (*File* II) ..... - 26 -
29 Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya ..... - 27 -
30 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya ..... - 27 -

F. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL ..... - 30 -

31 Seleksi Gagal ..... - 30 -
32 Tindak Lanjut Seleksi Gagal ..... - 30 -

G. PENUNJUKAN PENYEDIA ..... - 31 -

33 Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) ..... - 31 -
34 Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan ..... - 32 -
35 SPPBJ ..... - 33 -
36 Kerahasiaan Proses ..... - 33 -

H. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 33 -

37 Rapat Persiapan Penandatangan-an Kontrak ..... - 33 -
38 Penanda-tanganan Kontrak ..... - 34 -

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... - 36 -

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ..... - 38 -

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... - 41 -

jdih.lkpp.go.id

A. EVALUASI ADMINISTRASI ..... - 41 -
B. EVALUASI TEKNIS ..... - 41 -

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 47 -

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*FILE* I) ..... - 47 -
(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN ..... - 47 -
(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) ..... - 48 -
(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA ..... - 49 -
(iv) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA ..... - 50 -
(v) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK ..... - 51 -
(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA ..... - 52 -
(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 53 -
(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN ..... - 54 -
(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI ..... - 55 -
(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN ..... - 56 -
(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN ..... - 58 -
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) 59
A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA 59
B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA ..... - 60 -
C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL ..... - 61 -
D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT REIMBURSABLE COST) - 62 -
E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL ..... - 63 -

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK ..... - 64 -

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... - 70 -

A. KETENTUAN UMUM ..... - 70 -
1. Definisi ..... - 70 -
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 76 -
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 76 -
B.2 Pengendalian Waktu ..... - 78 -
B.3 Penyelesaian Kontrak ..... - 80 -
B.4 Adendum ..... - 81 -
B.5 Keadaan Kahar ..... - 85 -
B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak ..... - 88 -
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 90 -
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA ..... - 95 -
E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 97 -
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... - 98 -
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 102 -

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK ..... - 104 -

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 112 -

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) ..... - 112 -
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... - 113 -
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA ..... - 114 -
- 116 -

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN ..... - 117 -

jdih.lkpp.go.id

BAB. I UNDANGAN

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui SPSE

jdih.lkpp.go.id

BAB. II UMUM

A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomoar 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Seleksi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

E. Dalam Dokumen Seleksi ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Waktu Penugasan** : merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan;
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Kerja Sama Operasi** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan;
- **Keselamatan Konstruksi** : adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;
- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disebut SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;

jdih.lkpp.go.id

- **Rencana Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;
- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi**	:	adalah tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Petugas Keselamatan Konstruksi**	:	adalah orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Biaya Penerapan SMKK**	:	adalah biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;
- **Pengguna Anggaran (PA)**	:	yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**	:	yang selanjutnya disingkat KPA: 1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan; 2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
- **Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)**	:	yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan**	:	adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**	:	yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;
- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak**	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- **Pelaku Usaha**	:	adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan

jdih.lkpp.go.id

hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi;

- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
- **Sub Penyedia** : adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
- **SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
- **Pengguna SPSE** : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;

F. Seleksi ini dapat diikuti oleh peserta yang ditetapkan dalam daftar pendek peserta Seleksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana dalam LDP.

3. Peserta Seleksi

3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.

3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Keanggotaan Perjanjian Kerja Sama Operasi sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.3 Perjanjian KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:

a. Sanksi digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. Sanksi Daftar Hitam;
c. Gugatan secara perdata; dan/atau
d. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

jdih.lkpp.go.id

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:

a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaksoga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
c. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
d. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
f. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

6.1 Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:

a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
f. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikapenjeln pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa;

jdih.lkpp.go.id

7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri

7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri.

7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:

a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1 Setiap tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak.

8.3 Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dievaluasi dan tidak dibuktikan pada saat pemilihan.

8.4 Dalam hal Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dapat dibuktikan sesuai yang disyaratkan dalam KAK untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran maka:

a. PPK meminta Penyedia untuk mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.
b. Penyedia wajib mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh menyampaikan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Isi Dokumen Seleksi

10.1 Dokumen Seleksi terdiri atas:

a. Undangan;
b. Umum;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Dokumen Penawaran
   1) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)*
      a) Dokumen Penawaran Administrasi, dan
      b) Dokumen Penawaran Teknis
   2) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II)
f. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK):
   1) Surat Perjanjian;
   2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
g. Kerangka Acuan Kerja (KAK);

jdih.lkpp.go.id

h. Daftar Kuantitas dan Harga atau Daftar Keluaran dan Harga
i. Contoh Bentuk Dokumen lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Seleksi

Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.

12.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi oleh tim ahli atau tenaga ahli/PPK/personel satuan kerja (user) dalam pemberian penjelasan.

12.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

12.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan diunggah melalui SPSE.

jdih.lkpp.go.id

12.12 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Seleksi

13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK atau PA/KPA (dalam hal tidak ditunjuk PPK) sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.

13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.

13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) Adendum Dokumen Seleksi melalui SPSE paling kurang 3 (tiga) hari kalender, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja, sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi kurang dari 3 (tiga) hari kalender, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja, sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

13.7 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

16. Bahasa Dokumen Penawaran

16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

jdih.lkpp.go.id

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi berupa surat penawaran sesuai pada SPSE;
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas:
   1) Data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
      a) pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      b) pengalaman kerja di lokasi pekerjaan 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      c) Pengalaman manajerial dan fasilitas utama.

   Dengan ketentuan:
   1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran;
   2) Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai; dan/atau

   2) Proposal Teknis, terdiri dari:;
      a) Pendekatan teknis dan metodologi;
      b) Rencana kerja; dan
      c) Organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.
   3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
      a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
      b) Kontrak/Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
      c) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
      d) Pindaian (*scan*) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional; dan
      e) bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap.

17.3 Dokumen Penawaran Biaya terdiri atas:
a. Penawaran biaya, sesuai pada SPSE;
b. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
   1) Rekapitulasi penawaran biaya;
   2) rincian biaya langsung personil; dan
   3) rincian biaya langsung non-personil.

jdih.lkpp.go.id

c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

18. Biaya Penawaran

18.1 Total biaya penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

18.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.

18.3 Biaya tidak langsung (*overhead cost)* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

18.4 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak, hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas).

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

20.1 Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

jdih.lkpp.go.id

20.4 Berkaitan dengan klausul 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Dokumen Penawaran

21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:
a. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
b. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.

21.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

21.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

21.4 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

21.5 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO / *leadfirm* KSO.

21.6 Dengan menyampaikan penawaran dalam SPSE, maka peserta menyatakan:
a. telah mematuhi ketentuan terkait standar remunerasi minimal untuk setiap personel Tenaga Ahli yang diusulkan. Apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda bersedia dikenakan sanksi administrasi dan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

22.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

22.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis SPSE;
c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

22.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.

22.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

22.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 22.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

23. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

24. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I)

24.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:
a. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
b. Pokja Pemilihan mengunduh (download) dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
c. Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.
d. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

24.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

jdih.lkpp.go.id

24.3 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

25. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File I*)

25.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
h. Indikasi persekongkolan antar peserta sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1 huruf g harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
   2) Seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
   3) Adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
   4) Adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan Sanksi Daftar Hitam;

jdih.lkpp.go.id

2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.

25.2 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas.

25.3 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (upload) dalam SPSE.

25.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran file I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

25.5 Evaluasi Administrasi:
a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administasi dan dokumen penawaran teknis.
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Seleksi dinyatakan gagal.

25.6 Evaluasi Teknis:
a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriterian evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
   1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 15-30%);
      b) proposal teknis (bobot nilai antara 20-35%);
      c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50-65%).
      d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
   2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;

jdih.lkpp.go.id

3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dari nilai total;
5) Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Perusahaan dilakukan dengan ketentuan:
1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, digunakan dalam penilaian terhadap pengalaman perusahaan;
2) Apabila terdapat data pengalaman tambahan yang belum dibuktikan saat pembuktian kualifikasi, maka harus dilampiri dengan bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan bukti serah terima pekerjaan dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai;
3) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
a) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis (Bobot 7-12%)
b) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi kegiatan (Bobot 3-8%);
c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi (Bobot 5-10%)
4) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:
1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 4-9%);
b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-18%);

jdih.lkpp.go.id

c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: penyajian analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 4-8%);
d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 2%)

3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

f. Penilaian unsur Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan di dalam KAK;
2) seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
3) tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani di atas meterai oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol).
4) surat pernyataan yang tidak diberi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
5) apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
6) tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
7) sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, disertai dengan pindaian ijazah asli atau legalisir (bobot 10-15%).
Apabila tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli kurang dari yang dipersyaratkan dalam KAK maka nilai Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-40%)
Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan

jdih.lkpp.go.id

pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:

(1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (overlap), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);

(2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;

(3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));

(4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;

(6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) lingkup pekerjaan:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. menunjang (nilai 0,75);
      iii. terkait (nilai 0,5).
   (b) posisi:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
   (c) kriteria lingkup pekerjaan dan posisi ditetapkan oleh Pokja dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

(7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);

(8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;

jdih.lkpp.go.id

(9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

(10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".

c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan nilai sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Kriteria Evaluasi (bobot 5%) dengan ketentuan:

(1) Peserta menyampaikan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;

(2) Apabila bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 tidak disampaikan atau tidak sesuai, maka status tenaga ahli dinilai sebagai tenaga ahli tidak tetap.

d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);

8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifkasi, maka menggugurkan penawaran;

j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan

k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

jdih.lkpp.go.id

25.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi File I yang paling sedikit memuat:
a. Tanggal dibuatnya berita acara;
b. Nama seluruh peserta;
c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
e. Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;
f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

26. Penetapan dan Pengumuman Peringkat Teknis/ Pemenang

26.1 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang/peringkat teknis bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka:
a. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
c. ketentuan pada huruf a dan huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
   1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan;
   2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat;
   3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsum (paling banyak tiga paket);
   4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

26.2 Pokja Pemilihan menetapkan urutan peringkat teknis Peserta berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi *File I*, untuk nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

jdih.lkpp.go.id

26.3 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan peringkat teknis dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk pengadaan yang dibiayai APBN atau Pengguna Anggaran (PA) untuk pengadaan yang dibiayai APBD, dengan tata cara sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan peringkat teknis kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
b. PA/KPA menetapkan penetapan peringkat teknis berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan peringkat teknis dan menyatakan Seleksi gagal
c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan peringkat teknis atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan peringkat teknis diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan
d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat, selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut

26.4 Pokja Pemilihan menayangkan peringkat teknis hasil evaluasi *file* I pada SPSE.

26.5 Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:

a. nama paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).

26.6 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan peringkat teknis dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

26.7 Peserta yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi

27. Sanggah

27.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.

27.2 Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.

27.3 Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018

jdih.lkpp.go.id

tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

27.4 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman peringkat teknis, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

27.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

27.6 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.

27.7 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
a. sanggah disampaikan diluar masa sanggah.

27.8 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

28 Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Biaya (*File* II)

28.1 Pokja Pemilihan hanya membuka dokumen penawaran *file* II milik peserta peringkat teknis terbaik.

28.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).

28.3 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawaran biaya yang dilakukan terhadap:
a. kewajaran biaya pada rincian biaya langsung personel;
b. kewajaran penugasan tenaga ahli sesuai penawaran teknis;
c. kewajaran penugasan tenaga pendukung; dan
d. kewajaran biaya pada rincian biaya langsung nonpersonel.

28.4 Pokja Pemilihan memeriksa harga penawaran berdasarkan surat penawaran harga.

28.5 Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

28.6 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:
a. Nama dan alamat seluruh peserta;
b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
c. Hasil evaluasi penawaran biaya.
d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
e. Tanggal dibuatnya berita acara;
f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat

jdih.lkpp.go.id

29 Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

29.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring. Dalam hal diperlukan atau apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring, pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka.

29.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang ditetapkan sebagai peringkat teknis terbaik.

29.3 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:

a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta

29.4 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.

29.5 Peserta yang hadir adalah:

a. Direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi;
b. Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/manajer koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
c. Pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar;
d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.

30 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

30.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 17.3 huruf c.

30.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:

a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personel; dan/atau
h. fasilitas penunjang.

30.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. kesesuaian Tenaga ahli, rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran/HPS.

30.4 Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personel yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personel yang dinilai tidak wajar.

30.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
   1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
   2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
   1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
   2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
   3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.

jdih.lkpp.go.id

e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
   2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

30.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel tenaga pendukung (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

30.7 Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.

30.8 Biaya Langsung Non Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (*at cost*) meliputi, antara lain : biaya perjalanan dan/atau biaya pengurusan surat ijin.

30.9 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, dan sewa kantor dan penerapan SMKK.

30.10 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Lumsum meliputi antara lain : biaya untuk biaya penyelenggaraan seminar/ *workshop*/ lokakarya.

30.11 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

30.12 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

30.13 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

30.14 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

30.15 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang peringkat teknis terbaik selanjutnya untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.

30.16 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peringkat teknis terbaik, peringkat teknis terbaik kedua, dan peringkat teknis terbaik ketiga tidak menghasilkan kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

30.17 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang

jdih.lkpp.go.id

akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

30.18 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

30.19 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call*, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.

30.20 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut, termasuk apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan sebagaimana dimaksud pada butir 30.15 dituangkan dalam Berita Acara.

F. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

31 Seleksi Gagal

31.1 Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau
k. PA/KPA menolak untuk menetapkan peringkat teknis untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

31.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.

31.3 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

32 Tindak Lanjut Seleksi Gagal

32.1 Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi ulang; atau
b. seleksi ulang;

jdih.lkpp.go.id

32.2 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.

32.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada klausul 33.1 huruf a, huruf j dan huruf k.

32.4 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 31.1 huruf b sampai dengan huruf k.

32.5 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

32.6 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 32.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.

32.7 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
a. Persetujuan PA/KPA;
b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

32.8 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

G. PENUNJUKAN PENYEDIA

33 Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)

33.1 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
a. pagu anggaran dan HPS;
b. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
c. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
d. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
e. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
f. metode evaluasi yang digunakan;
g. unsur-unsur yang dievaluasi;
h. rumus yang dipergunakan;
i. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
j. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
k. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
l. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
m. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
n. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
o. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

33.2 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ

jdih.lkpp.go.id

dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

33.3 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 33.2 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

33.4 PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

33.5 Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

33.6 Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ sebagaimana klausul 35.

34 Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan

34.1 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka:
a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
   1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
   3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
b. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.
c. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
d. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
e. PA/KPA dapat memutuskan:
   1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang; atau
   2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
   3) Putusan PA/KPA bersifat final.

34.2 Dalam hal PA/KPA merangkap sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

jdih.lkpp.go.id

35 SPPBJ

35.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.

35.2 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

35.3 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:

a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

35.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada 30.15.

35.5 Dalam hal Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat ditetapkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

35.6 Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum ditetapkan, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

36 Kerahasiaan Proses

36.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

36.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

36.3 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

36.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

H. PENANDATANGANAN KONTRAK

37 Rapat Persiapan Penandatangan -an Kontrak

37.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

jdih.lkpp.go.id

37.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah diterbitkannya SPPBJ.

37.3 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. Finalisasi rancangan kontrak
b. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
c. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
d. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
e. Rencana penandatanganan Kontrak;
f. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan); dan
g. Asuransi.

37.4 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

37.5 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:
a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

37.6 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 37.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya sebagaimana dimaksud pada klausul 30.15.

38 Penanda-tanganan Kontrak

38.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

38.2 Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA ditetapkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA. Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai maka SPPBJ dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.

38.3 Sebelum penandatanganan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

38.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi

jdih.lkpp.go.id

sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

38.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

38.6 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

38.7 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

38.8 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

38.9 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: 1. Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah...]* 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* 3. Alamat *website* LPSE : _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan]* 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 3. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp._____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*
D. Mata Uang Penawaran	19.1	Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]*
E. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]*
F. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	20.1	1. Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran *[diisi dengan tanggal batas akhir penyampaian penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*

jdih.lkpp.go.id

2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender.
   [diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

jdih.lkpp.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

1.	Latar Belakang	
2.	Maksud dan Tujuan	
3.	Sasaran	
4.	Lokasi Pekerjaan	
5.	Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6.	Nama dan Organisasi PPK	Nama PPK: _____ Satuan Kerja: _____

Data Penunjang[2]

7.	Data Dasar	
8.	Standar Teknis	
9.	Studi-Studi Terdahulu	
10.	Referensi Hukum	

Ruang Lingkup

11.	Lingkup Pekerjaan	
12.	Keluaran[3]	
13.	Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK	
14.	Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	
15.	Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain. (untuk jasa konsultansi konstruksi perancangan termasuk identifikasi bahaya sesuai dengan metode pelaksanaan serta metode operasi dan pemeliharaan bangunan).

jdih.lkpp.go.id

16. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

17. **Personel*)**

Posisi	Kualifikasi					Jumlah Orang Bulan
	Tingkat Pendidi-kan	Juru-san	Keah-lian	Pengal-aman	Status Tenaga Ahli	
Tenaga Ahli:						
_____	_____	____	____	_____	____	_____
Tenaga Pendukung (jika ada):						
_____	_____	____	____	_____	____	_____

18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan**

Laporan**)

19. **Laporan Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. **Laporan Bulanan (jika dipersyaratkan)**

Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

21. **Laporan Antara**

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. **Laporan Akhir**

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. **Produksi dalam Negeri**

Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

jdih.lkpp.go.id

24.	**Persyaratan Kerja sama**	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26.	**Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

***)** Dalam hal Jasa Konsultansi yang diseleksi merupakan:

1. Jasa Konsultansi Pengawasan/Manajemen Konstruksi, komposisi personel Tenaga Ahli yang disyaratkan memenuhi ketentuan:
   a. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi besar/tinggi terdiri dari:
      1) Ahli Utama K3 Konstruksi; atau
      2) Ahli Madya K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
   b. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi sedang/menengah terdiri dari:
      1) Ahli Madya K3 Konstruksi; atau
      2) Ahli Muda K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
   c. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi kecil terdiri dari Ahli Muda K3 Konstruksi.

2. Jasa konsultansi Pengkajian/Perencanaan dan Perancangan, komposisi personel Tenaga Ahli mensyaratkan Tenaga Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.

****)** Untuk kontrak lumsum, maka jenis laporan disesuaikan dengan keluaran.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.

B. Evaluasi Teknis

Tabel di bawah ini merupakan contoh kriteria evaluasi teknis. Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	__ *[15%-30%]*	-		Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[7%-12%]*	-		pekerjaan sejenis adalah _____ *[diisi sebagaimana isian pekerjaan sejenis yang disyaratkan pada dokumen kualifikasi]*; Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
	b. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[3%-8%]*	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
	c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[5%-10%]*			Rumusan penghitungan sebagai berikut: $\text{Nilai X} = \frac{\text{NPT X}}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100$ Keterangan: X : Nama perusahaan NPT : Nilai Paket Tertinggi NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
2.	Unsur Proposal Teknis	__ *[20%-35%]*	_____ *[diisi ambang batas unsur]*		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	__ *[4%-9%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)* 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)* 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)* 4) kriteria penilaian selain "sangat baik", "cukup baik", dan "kurang" dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	__ *[10%-18%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20;

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	-	-		4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	3) apresiasi terhadap inovasi	-	-		
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-	-		
	5) uraian tugas	-	-		
	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-	-		
	7) organisasi	-	-		
	8) fasilitas penunjang	-	-		
	c. hasil kerja (*deliverable*), terdiri atas:	__ *[4%-8%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur hasil kerja (*deliverable*) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-	-		
	3) penyajian laporan-laporan	-	-		
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	*2%*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli[4]. Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	__ *[50%-65%]*	_____ *[diisi ambang batas unsur]*		

[4] *Dalam hal tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot tenaga ahli:*
1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____
2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____
3) dan seterusnya

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	__ *[10%-15%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. pengalaman kerja professional, terdiri atas:	__ *[30%-40%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai subunsur pengalaman kerja profesional dihitung dengan Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot subunsur. Kriteria penilaian dukungan referensi/kontrak sebelumnya: 1) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/ dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus); 2) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol). 3) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol). perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP. 1) lingkup pekerjaan : a) sesuai, diberi nilai 1 b) menunjang, diberi nilai 0,75 c) terkait, diberi nilai 0,5 d) lingkup pekerjaan yang : (1) sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (2) menunjang adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (3) terkait adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
					2) posisi : a) sesuai, diberi nilai 1 b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5 c) posisi yang : (1) sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (2) tidak sesuai adalah : _____ *[deskripsikan dengan jelas].* 3) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI". 4) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional. 5) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional. 6) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional : a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus); b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh).
	c. status tenaga ahli yang diusulkan	*5%*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai ____; 2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai ____;
	d. Subunsur lain-lain:	*5%*	-		
	1) penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-	-		Penilaian diberikan paling banyak 100 (seratus), dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya subunsur lain yang dinilai.
	2) penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan),	-	-		
	3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi	-	-		

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	konsultan asing (apabila dibutuhkan)				
	4) aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan)	-	-		
Jumlah		**100%**	____	____	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

C O N T O H

DATA ORGANISASI _____*[PT/CV/Firma/KSO]*

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini].

jdih.lkpp.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pejabat Penandatangan Kontrak/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi Pejabat Penandatangan Kontrak dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

jdih.lkpp.go.id

(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pejabat Penandatangan Kontrak/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi Pejabat Penandatangan Kontrak dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Lokasi kegiatan
6. Jangka waktu pekerjaan
7. Jumlah orang bulan yang digunakan
8. Nilai kontrak pekerjaan
9. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

jdih.lkpp.go.id

(iv) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pejabat Penandatangan Kontrak :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) :
   Alamat :
   Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan
   Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja — Jumlah tenaga ahli

	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan

dst.

11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:

Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

dst.

jdih.lkpp.go.id

(v) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

jdih.lkpp.go.id

(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

C O N T O H

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personel

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

c) Organisasi dan Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

jdih.lkpp.go.id

(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

C O N T O H

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:
1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli **(Personel Inti)**				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung **(Personel lainnya)**				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

jdih.lkpp.go.id

(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

jdih.lkpp.go.id

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja

   Tahun ini ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pejabat Penandatangan Kontrak : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak : _____

   Tahun sebelumnya

   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pejabat Penandatangan Kontrak : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak : _____
   dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan sebagai personil inti atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak yang bersangkutan

jdih.lkpp.go.id

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

C O N T O H

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
No. NPWP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

C O N T O H

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen seleksi]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:

1. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
   a. Rekapitulasi penawaran biaya;
   b. rincian biaya langsung personil; dan
   c. rincian biaya langsung non-personil.
2. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun.

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian Penawaran Biaya	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Nasional				
Asing (apabila ada)				
			Total Biaya	

Pada isian Nama Personil, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (*DIRECT REIMBURSABLE COST*)

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket (HS/LS/*at cost*)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				*At cost*
	Uang Harian				*At cost*
	Perjalanan Darat				*At cost*
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				*At cost*
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMKK*	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

Keterangan:

- Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) hanya diperhitungkan dalam biaya langsung personel.
- Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsum.
- Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.
- Biaya penerapan SMKK digunakan sesuai kebutuhan.

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan/ minggu/ hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Total Remunerasi		
Personel Tenaga Ahli								
Personel Tenaga Pendukung								

Catatan:
1. Pada isian Nama Personil, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
2. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi.
3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."],* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]*, dengan:

Nama	:	…….. *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	…….. *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	…….. *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama …….. *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk

*) *Disesuaikan dengan nama K/L/PD*

jdih.lkpp.go.id

melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a. adendum Kontrak (apabila ada);
b. surat perjanjian;

jdih.lkpp.go.id

c. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
d. surat penawaran;
e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar subkontrak, Jadwal Penugasan Personel
f. syarat-syarat umum Kontrak;
g. Kerangka Acuan Kerja;
h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.
(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama *Penyedia..... [diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak *..... [diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000, 00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor……. tanggal ……., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ……. tanggal ……., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."],* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1]*
2. .....*[nama Penyedia 2]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama	:	…….. *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

---

*) *Disesuaikan dengan nama K/L/P/D*

jdih.lkpp.go.id

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

jdih.lkpp.go.id

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
   d. surat penawaran;
   e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar subkontrak, Jadwal Penugasan Personel
   f. syarat-syarat umum Kontrak;
   g. Kerangka Acuan Kerja;
   h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
   i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf g

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.

(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia..... *[diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp 10.000, 00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000, 00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.3 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.

1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak

jdih.lkpp.go.id

mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.11 **Kontrak Waktu Penugasan** adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.13 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;

1.14 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.

1.15 **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

1.16 **Pelaku Usaha** adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

1.17 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

1.18 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran

jdih.lkpp.go.id

Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.

1.19 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.20 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.21 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.

1.22 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

1.23 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))

1.24 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu.

1.25 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.26 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan

jdih.lkpp.go.id

asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.27 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.28 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.29 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia

4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.

4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

jdih.lkpp.go.id

6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

7. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyeidanya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

7.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan

c. pengenaan sanksi daftar hitam.

[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas PPK]
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:

1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan

2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA

7.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar

jdih.lkpp.go.id

semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.

10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

14.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.

14.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam klausul 6.1 SSKK, Tim

jdih.lkpp.go.id

Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila ada) dan Personel

16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.

16.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutkan dapat dituangkan dalam adendum Kontrak.

16.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

16.6 Penyedia menyerahkan Personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. bukti sertifikat kompetensi personel inti;

b. bukti sertifikat kompetensi dilaksanakan dengan menghadirkan personel yang bersangkutan;

c. melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan

d. pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.

16.7 Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kalender sejak penyerahan/pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).

17.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

18. Program Mutu

18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:

a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
f. Prosedur instruksi kerja; dan
g. Pelaksana kerja.

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Pendukung

jdih.lkpp.go.id

(apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Program Mutu;
b. organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
e. Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

19.3 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

19.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

20. Mobilisasi

20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. mendatangkan Personel Inti;
b. mendatangkan Personel Pendukung;
c. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
d. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, dan sebagainya.

20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender

B.2 Pengendalian Waktu

21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

21.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, penyedia

jdih.lkpp.go.id

berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK. Pengecualian masa pelaksanaan kontrak, apabila Kontrak diputuskan lebih awal.

21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

21.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

22. Peringatan Dini

22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pejabat Penandatangan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

23.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

23.2 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia

jdih.lkpp.go.id

menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

23.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

24. Pemberian Kesempatan

24.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

24.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

24.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

24.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

25. Serah Terima Pekerjaan

25.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.

25.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

25.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

25.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

25.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

25.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

25.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

25.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

25.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

25.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

B.4 Adendum

26. Perubahan Kontrak

26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

26.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan ;
b. perubahan harga Kontrak ;
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. perubahan Personel Inti; dan/atau
e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi;

26.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

26.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

27. Perubahan Pekerjaan

27.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia

jdih.lkpp.go.id

dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak;
c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

27.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 27.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak
b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

27.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

27.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

27.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam klausul 30.

27.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 dan 27.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

28. Perubahan Harga

28.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;
b. penyesuaian harga; dan/atau
c. peristiwa kompensasi.

28.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak dan/atau Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

jdih.lkpp.go.id

28.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak dan dapat diberikan penyesuaian harga setelah bulan ke-13 sejak personel tersebut mulai bekerja.

28.4 Ketentuan penggunaan rumusan Penyesuaian Harga adalah sebagai berikut:

a) harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila diberlakukan dalam SSKK.
b) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Pelaksanaan Kontraknya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
c) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
d) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran yang berjenis Harga Satuan, kecuali komponen keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*) sebagaimana tercantum dalam penawaran;
e) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
f) jenis pekerjaan baru dengan Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
g) indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
h) jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.
i) Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan; dan
j) Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

28.5 Ketentuan Penyesuaian Harga lebih lanjut sebagaimana diatur dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

28.6 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

29.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;
b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau
c. peristiwa kompensasi

29.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. perubahan pekerjaan;
b. peristiwa kompensasi; dan/atau
c. Keadaan Kahar.

29.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 29.2 huruf a dan huruf b.

29.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.

29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan/atau Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

29.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

29.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

30. Perubahan Personel Inti

30.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel inti :

jdih.lkpp.go.id

1. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
2. berkelakuan tidak baik;
3. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
4. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

30.2 Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

30.3 Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai alasan penambahan.

30.4 Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3 diajukan dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

30.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

30.6 Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

30.7 Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.

30.8 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

31. Keadaan Kahar

31.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

jdih.lkpp.go.id

31.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

31.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

31.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

31.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

31.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam klausul 31.4 dan klausul 31.5

31.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 31.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

31.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar terbukti, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan

jdih.lkpp.go.id

dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan ;

b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;

31.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 31.8 akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.

31.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

31.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 31.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

31.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

31.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

31.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

jdih.lkpp.go.id

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

32. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.

33. Pemutusan Kontrak

33.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

33.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

33.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.

33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

33.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja;

f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak

jdih.lkpp.go.id

memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;

h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Tim Pendukung ; atau

j. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama.

34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

34.3 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

34.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud klausul 34.2 disertai dengan:

a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan
b. dokumen pendukung.

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Tim Pendukung untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;

b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada

jdih.lkpp.go.id

Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Pengakhiran Pekerjaan

36.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi
   a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
   b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
   c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

36.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 36.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak.

37. Berakhirnya Kontrak

37.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

37.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

37.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

38. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;

g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;

h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan

i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

40. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

41. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

42. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

43. Penanggungan Risiko

43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;

jdih.lkpp.go.id

b. cidera tubuh, sakit atau kematian personel; dan
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

43.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja

44.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

44.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai.

44.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

45. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

jdih.lkpp.go.id

46. Asuransi

46.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

46.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

46.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.

47. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

47.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran SSKK (apabila ada);
b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau
d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

47.2 Tindakan lain dalam klausul 47.1 huruf d dituangkan dalam SSKK

48. Laporan Hasil Pekerjaan

48.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK.

48.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.

48.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatangan Kontrak, dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung .

49. Kepemilikan Dokumen

49.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.2 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Pelaksanaan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

49.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

50. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

51. Jaminan

51.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

51.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

51.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
   5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum; atau
   2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/ Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

51.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam

jdih.lkpp.go.id

rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.

51.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

51.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA

52. Persyaratan Personel

52.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK

52.2 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dituangkan dalam perubahan Kontrak;

52.3 Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak dan dituangkan dalam perubahan Kontrak.

53. Personel Inti

53.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;

53.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

54. Jam Kerja dan Lembur

54.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

54.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak.

54.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

54.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

54.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

jdih.lkpp.go.id

55. Hari Kerja

55.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

55.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

56.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.

56.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

56.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

56.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

56.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.

56.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

56.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung.

jdih.lkpp.go.id

56.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau 56.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

I. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

58. Fasilitas

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

59. Peristiwa Kompensasi

59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; dan/atau
g. Ketentuan lain dalam SSKK.

59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi

jdih.lkpp.go.id

dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.

59.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

59.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

59.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

V. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

60. Nilai Kontrak

60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Nilai Kontrak.

60.2 Nilai Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
a. beban pajak,
b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

60.3 Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.

60.4 Besaran Nilai Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

61. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel

61.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas Biaya Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.

61.2 Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnya sesuai dengan Waktu Penugasan.

61.3 Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

61.4 Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

jdih.lkpp.go.id

61.5 Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel dapat diberikan Penyesuaian Harga apabila ditentukan dalam SSKK;

62. Pembayaran

62.1 Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
b. untuk kualifikasi usaha kecil, dapat diberikan dengan ketentuan :
   1) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
   2) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atasRp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan
   3) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).
   ~~4)~~ Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen)
c. untuk kualifikasi usaha menengah dan besar, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
g. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan

jdih.lkpp.go.id

Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen).

62.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK

c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, termin, atau secara skaligus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;

e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;

g. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat

jdih.lkpp.go.id

Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan

h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

62.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;

b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan;

Sesuai yang ditetapkan dalam SSKK

d. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.

e. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;

f. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;

g. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;

h. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

63. Perhitungan Akhir

63.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu penugasan dan ketentuan Kontrak, dilaksanakan setelah selesai dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

63.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

63.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

64. Penangguhan Pembayaran

64.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

64.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

64.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

64.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

65. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

65.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

65.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 65.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

65.3 Selain ketentuan pada klausul 65.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).

jdih.lkpp.go.id

65.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

66. Itikad Baik

66.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

66.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ..... *[diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]* Nama : ..... *[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*` Alamat : ..... *[diisi alamat Pejabat Penandatangan Kontrak]* Website : ..... *[diisi website Pejabat Penandatangan Kontrak]* *E-mail* : ..... *[diisi Pejabat Penandatangan Kontrak]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Pejabat Penandatangan Kontrak]* Penyedia: ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : …… Jabatan : …… …. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. Untuk Penyedia: Nama : …… Jabatan : …….. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal …….
7.3.b & 34.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	Pengalihan dan/atau Subkontrak	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
10.6	Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* *a. dilakukan pemutusan kontrak; atau*

jdih.lkpp.go.id

		b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada Subpenyedia]
21.1	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Masa Pelaksanaan Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
25.2	**Serah Terima Pekerjaan**	Serah terima dilakukan pada: _____
28.4, 28.5 & 61.5	**Penyesuaian Harga**	Penyesuaian harga …….. *[dipilih: diberikan/tidak diberikan]* [Dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut: a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi) $R_n = R_0 \left(a + b.\frac{I_n}{I_0}\right)$ R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga; R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a) I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya. I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan. b. Untuk penyesuaian biaya untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan $H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0}\right)$ H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga; H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien biaya non-personel. (b = 1 - a) B_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.

jdih.lkpp.go.id

		B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan. c. Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. d. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga atau ketentuan yang dikeluarkan oleh instansi teknis.]
35.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
39.i	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1……. 2…….. 3…….. *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]*
47.2, 56.6	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
49	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]*
52.1	**Persyaratan Personil**	Persyaratan Personil: 1…….. 2…….. 3…….
53.1	**Personil Inti**	Nama Personil Inti: 1…. 2… 3….
58	**Fasilitas**	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]*
59.1.g	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
62.1.a & 62.1.e	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Harga Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

62.2.b & 62.2.c	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*
62.3.c	**Denda akibat keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) [*diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial*]

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA (Apabila Ada)

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subpenyedia**)	Alamat Subpenyedia**)	Kualifikasi Subpenyedia**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

No	Nama	Input Personel (dalam orang/bulan) untuk tiap Kegiatan sesuai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan						Total Waktu Penugasan
		Posisi	Kegiatan-1	Kegiatan-2	Kegiatan-3	Kegiatan-4	Kegiatan-n	Bulan/Minggu/Jam
PERSONEL AHLI								
K-1	[nama Personel Inti]	[Team Leader]						
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL SUB PROFESSIONAL								
K-1								
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL PENDUKUNG								
N-1								
N-2								
n								
							Subtotal	
							Total	

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR PERALATAN (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

JADWAL PENUGASAN PERSONEL

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) Bulan Ke-													Orang Bulan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Full time input
Part time input

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

(Dalam Ribu Rupiah)*

Personel		1	2	3	4	5	6	7
Nama	Posisi	Gaji Dasar (per bulan/minggu/hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Besaran Remunerasi (per bulan/minggu/hari)	Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total
Personel Tenaga Ahli								
Personel Pendukung								

1. Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli dan Sub Profesional pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya, staf administrasi, driver dan sebagainya.
2. Ketentuan pada kolom 1 sampai dengan 5 diisi sesuai Peraturan Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (Lumsum/ *At Cost*/Harga Satuan)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				At Cost
	Uang Harian				Lumsum
	Perjalanan Darat				At Cost
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				At Cost
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMKK*	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya	…….				
			Total Biaya		

Keterangan:
Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) hanya diperhitungkan dalam Biaya Langsung Personel
Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan.
Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsum.
Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.
Biaya penerapan SMKK digunakan sesuai kebutuhan

jdih.lkpp.go.id

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:

1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

C O N T O H

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

C O N T O H

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Jabatan :_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat:_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatangan Kontrak*;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: _____*[nama penyedia]*
Alamat :_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

C O N T O H

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. .....

Yang bertanda tangan dibawah ini ..... dalam jabatan selaku ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama bank]* berkedudukan di ..... *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : .....*[Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai jaminan Uang Muka
apabila:
Nama : ..... *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ……. (……*dalam huruf*……...) hari kalender, dari tanggal ……. s.d. ……. untuk pekerjaan .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri ……..

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

[Bank]

.....
Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank ..... *[bank]*

jdih.lkpp.go.id

C O N T O H

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : …… Nilai : Rp …….

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....

3. Surat Jaminan ini berlaku selama …….. (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN	**PENJAMIN**
(.....)	(.....)
Nama Jelas	Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke ……*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancangan bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Kualitas,
Kontrak Lumsum

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN ..... ~ 5 ~

BAB. II UMUM ..... ~ 6 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 9 ~

A. UMUM ..... ~ 9 ~

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan ..... ~ 9 ~
2. Sumber Dana ..... ~ 9 ~
3. Peserta Seleksi ..... ~ 9 ~
4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan ..... ~ 9 ~
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... ~ 10 ~
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam ..... ~ 10 ~
7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri ..... ~ 10 ~
8. Sertifikat Kompetensi Kerja ..... ~ 11 ~
9. Satu Penawaran Tiap Peserta ..... ~ 11 ~

B. DOKUMEN SELEKSI ..... ~ 11 ~

10. Isi Dokumen Seleksi ..... ~ 11 ~
11. Bahasa Dokumen Seleksi ..... ~ 12 ~
12. Pemberian Penjelasan ..... ~ 12 ~
13. Perubahan Dokumen Seleksi ..... ~ 12 ~
14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran ..... ~ 13 ~

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 13 ~

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran ..... ~ 13 ~
16. Bahasa Dokumen Penawaran ..... ~ 13 ~
17. Dokumen Penawaran ..... ~ 13 ~
18. Biaya Penawaran ..... ~ 14 ~
19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran ..... ~ 15 ~
20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan ..... ~ 15 ~

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 15 ~

21. Penyampaian Dokumen Penawaran ..... ~ 15 ~
22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran ..... ~ 16 ~
23. Dokumen Penawaran Terlambat ..... ~ 16 ~

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS ..... ~ 17 ~

24. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I) ..... ~ 17 ~
25. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) ..... ~ 17 ~
26. Penetapan dan Pengumuman Peringkat Teknis/ Pemenang ..... ~ 23 ~
27. Sanggah ..... ~ 25 ~
28. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Biaya (*File* II) ..... ~ 26 ~
29. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya ..... ~ 26 ~
30. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya ..... ~ 27 ~

F. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL ..... ~ 29 ~

31. Seleksi Gagal ..... ~ 29 ~
32. Tindak Lanjut Seleksi Gagal ..... ~ 30 ~

G. PENUNJUKAN PENYEDIA ..... ~ 30 ~

33. Laporan Hasil Pemilihan ..... ~ 30 ~
34. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan ..... ~ 31 ~
35. SPPBJ ..... ~ 32 ~
36. Kerahasiaan Proses ..... ~ 32 ~

H. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 33 ~

37. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak ..... ~ 33 ~
38. Penanda-tanganan Kontrak ..... ~ 33 ~

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 35 ~

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ..... ~ 37 ~

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... ~ 40 ~

A. Evaluasi Administrasi ..... ~ 40 ~
B. Evaluasi Teknis ..... ~ 40 ~

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 45 ~

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I) ..... ~ 45 ~
(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI ..... ~ *53* ~
(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN ..... ~ *54* ~
(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN ..... ~ *55* ~

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) ..... - 56 -

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK ..... - 59 -

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... - 66 -

A. KETENTUAN UMUM ..... - 66 -
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 71 -
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 72 -
B.2 Pengendalian Waktu ..... - 74 -
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 85 -
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA ..... - 89 -
E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 91 -
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... - 93 -
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 96 -

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK ..... - 97 -

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 103 -

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) ..... - 103 -
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... - 104 -
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA ..... - 105 -

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN ..... - 108 -

jdih.lkpp.go.id

BAB. I UNDANGAN

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui SPSE

jdih.lkpp.go.id

BAB. II UMUM

A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Seleksi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

E. Dalam Dokumen Seleksi ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Lumsum** : merupakan kontrak dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya;
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan;
- **Keselamatan Konstruksi** : adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;

jdih.lkpp.go.id

- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disebut SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;
- **Rencana Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;
- **Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi**	:	adalah tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Petugas Keselamatan Konstruksi**	:	adalah orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Biaya Penerapan SMKK**	:	adalah biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;
- **Pengguna Anggaran (PA)**	:	yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**	:	yang selanjutnya disingkat KPA: 1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan; 2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
- **Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)**	:	yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan**	:	adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**	:	yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;
- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak**	:	yang selanjutnya disingkat Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK

jdih.lkpp.go.id

- **Pelaku Usaha** : adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;

- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;

- **Subpenyedia** : adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);

- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;

- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh PPK kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;

- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;

- **SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;

- **Pengguna SPSE** : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;

F. Seleksi ini dapat diikuti oleh peserta yang ditetapkan dalam daftar pendek peserta Seleksi

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana dalam LDP.

3. Peserta Seleksi

3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.

3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Keanggotaan Perjanjian Kerja Sama Operasi sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.3 Perjanjian KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:

a. sanksi digugurkan, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
b. Sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

jdih.lkpp.go.id

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK /Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
c. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
d. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
e. PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
f. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:
a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK; atau
f. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa.

7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri

7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri.

7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli

jdih.lkpp.go.id

dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:

a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1 Setiap tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan personel setelah penandatangan Kontrak.

8.3 Dalam hal Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dapat dibuktikan sesuai yang disyaratkan dalam KAK untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran maka:

a. PPK meminta Penyedia untuk mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan
b. Penyedia wajib mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan..

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh menyampaikan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Isi Dokumen Seleksi

10.1 Dokumen Seleksi terdiri atas:

a. Undangan;
b. Umum;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
f. Bentuk Dokumen Penawaran
   1) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)*
      a) Dokumen Penawaran Administrasi, dan
      b) Dokumen Penawaran Teknis
   2) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II)
g. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
   1) Surat Perjanjian;
   2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
h. Daftar Keluaran dan Harga;
i. Contoh Bentuk Dokumen lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran

jdih.lkpp.go.id

yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Seleksi

Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.

12.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

12.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

12.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

12.12 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Seleksi

13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

jdih.lkpp.go.id

13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.

13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.

13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

13.7 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

16. Bahasa Dokumen Penawaran

16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
a. Dokumen penawaran administrasi, berupa surat penawaran sesuai pada SPSE;
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas:

jdih.lkpp.go.id

1) Data pengalaman perusahaan, terdiri dari sub-unsur:
   a) Pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   b) pengalaman kerja di lokasi pekerjaan 10 (sepuluh) tahun terakhir;

   Dengan ketentuan:
   1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran;
   2) Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai.

2) Proposal Teknis, terdiri dari:
   a) Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK;
   b) Metodologi pelaksanaan pekerjaan;
   c) Penyajian Hasil kerja; dan
   d) Gagasan Baru.

3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
   a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
   b) Kontrak/Referensi dari Pemberi Pekerjaan;
   c) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
   d) Pindaian (*scan*) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional; dan
   e) bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap.

17.3 Dokumen Penawaran Biaya terdiri atas:
   a. Penawaran biaya sesuai pada SPSE;
   b. Daftar Keluaran dan Harga;
   c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

18. Biaya Penawaran

18.1 Total biaya penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
   a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
   b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
   c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

18.2 Peserta mencantumkan biaya keluaran/*output* dan biaya total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga. Jika harga keluaran/*output* ditulis nol atau tidak dicantumkan maka keluaran/*output* tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya total dan keluaran/*output* tersebut tetap harus dilaksanakan.

jdih.lkpp.go.id

18.3 Biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

20.1 Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/ DPA belum disahkan/ ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.4 Berkaitan dengan klausul 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Dokumen Penawaran

21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:
a. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
b. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.

21.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

jdih.lkpp.go.id

21.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

21.4 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

21.5 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm* KSO.

21.6 Dengan mengirimkan dokumen penawaran (file I dan file II) secara elektronik peserta telah menyatakan:
a. melaksanakan metode pelaksanaan sesuai spesifikasi teknis yang disyaratkan; dan
b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP.

22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

22.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

22.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

22.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.

22.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

22.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 22.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

23. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

jdih.lkpp.go.id

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

24. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I)

24.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:

a. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
b. Pokja Pemilihan mengunduh (*downnload*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
c. Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.
d. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

24.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

24.3 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

25. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I)

25.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial,

jdih.lkpp.go.id

misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.

f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;

g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antar peserta pada setiap tahap evaluasi.

h. Indikasi persekongkolan antar peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) kesamaan dokumen penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar, upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis.
   2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama.
   3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
   4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
   5) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan

i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.

25.2 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas.

25.3 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE.

25.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
   a. evaluasi administrasi; dan
   b. evaluasi teknis.

25.5 Evaluasi Administrasi:
   a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi.

jdih.lkpp.go.id

b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka seleksi dinyatakan gagal.

25.6 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
    1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
        a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 15-30%);
        b) proposal teknis (bobot nilai antara 20-35%);
        c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50-65%).
        d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
    2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
    3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
    4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dari nilai total;
    5) Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Perusahaan dilakukan dengan ketentuan:
    1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka digunakan dalam penilaian terhadap pengalaman perusahaan;
    2) Apabila terdapat data pengalaman tambahan yang belum dibuktikan saat pembuktian kualifikasi, maka harus dilampiri dengan bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan bukti serah terima pekerjaan dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai;

jdih.lkpp.go.id

3) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
   a) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis (Bobot 7-12%)
   b) pengalaman melaksanakan pekerjaan di provinsi lokasi kegiatan (Bobot 3-8%);
   c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi (Bobot 5-10%)
4) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:
1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
   a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 4-9%);
   b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-18%);
   c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: penyajian analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 4-8%);
   d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 2%)
3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

f. Penilaian unsur Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan di dalam KAK;
2) seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
3) tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani di atas meterai oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka

jdih.lkpp.go.id

penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol).

4) surat pernyataan yang tidak diberi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
5) apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
6) tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
7) sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
   a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, disertai dengan pindaian ijazah asli atau legalisir (bobot 10-15%).
      Apabila tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli kurang dari yang dipersyaratkan dalam KAK maka nilai Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
   b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-40%)
      Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:
      (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
      (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;
      (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));

jdih.lkpp.go.id

(4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;
(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;
(6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
(a) lingkup pekerjaan:
i. sesuai (nilai 1);
ii. menunjang (nilai 0,75);
iii. terkait (nilai 0,5).
(b) posisi:
i. sesuai (nilai 1);
ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
(c) kriteria lingkup pekerjaan dan posisi ditetapkan oleh Pokja dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
(7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);
(8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;
(9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
(10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".

c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan nilai sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Kriteria Evaluasi (bobot 5%) dengan ketentuan:
(1) Peserta menyampaikan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
(2) Apabila bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 tidak disampaikan atau tidak sesuai, maka status tenaga ahli dinilai sebagai tenaga ahli tidak tetap.

d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa

jdih.lkpp.go.id

setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);

8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifkasi, maka menggugurkan penawaran;
j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

25.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *File* I yang paling sedikit memuat:
a. Tanggal dibuatnya berita acara;
b. Nama seluruh peserta;
c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
e. Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;
f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

26. Penetapan dan Pengumuman Peringkat Teknis/ Pemenang

26.1 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang/peringkat teknis bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka:
a. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;

jdih.lkpp.go.id

b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
c. ketentuan pada huruf a dan huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
   1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan;
   2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat;
   3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsum (paling banyak tiga paket);
   4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

26.2 Pokja Pemilihan menetapkan urutan peringkat teknis Peserta berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi *File I*, untuk nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

26.3 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan peringkat teknis dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk pengadaan yang dibiayai APBN atau Pengguna Anggaran (PA) untuk pengadaan yang dibiayai APBD, dengan tata cara sebagai berikut:
   a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan peringkat teknis kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
   b. PA/KPA menetapkan penetapan peringkat teknis berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan peringkat teknis dan menyatakan Seleksi gagal
   c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan peringkat teknis atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan peringkat teknis diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan
   d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat, selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut

jdih.lkpp.go.id

26.4 Pokja Pemilihan menayangkan peringkat teknis hasil evaluasi *file* I pada SPSE.

26.5 Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:
a. nama paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).

26.6 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan peringkat teknis dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

26.7 Peserta yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

27. Sanggah

27.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.

27.2 Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.

27.3 Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

27.4 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman peringkat teknis, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

27.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

27.6 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.

27.7 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
a. sanggah disampaikan diluar masa sanggah.

jdih.lkpp.go.id

27.8 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

28. Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran Biaya (*File* II)

28.1 Pokja Pemilihan hanya membuka dokumen penawaran *file* II milik peserta peringkat teknis terbaik.

28.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).

28.3 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawaran biaya yang dilakukan terhadap:
a. kewajaran biaya pada rincian biaya langsung personel;
b. kewajaran penugasan tenaga ahli sesuai penawaran teknis;
c. kewajaran penugasan tenaga pendukung; dan
d. kewajaran biaya pada rincian biaya langsung nonpersonel.

28.4 Pokja Pemilihan memeriksa harga penawaran berdasarkan surat penawaran harga.

28.5 Total penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

28.6 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:
a. Nama dan alamat seluruh peserta;
b. Besaran usulan biaya;
c. Hasil evaluasi penawaran biaya.
d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
e. Tanggal dibuatnya berita acara;
f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat

29. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

29.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.

29.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang menjadi peringkat teknis terbaik

29.3 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta

29.4 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.

jdih.lkpp.go.id

29.5 Peserta yang hadir adalah:
a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.

30. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

30.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada klausul 17.3 huruf c.

30.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. kualifikasi Tenaga Ahli dan tenaga pendukung, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personel; dan/atau
h. fasilitas penunjang.

30.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. Tenaga ahli;
b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran;
c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
d. biaya langsung non-personel.

30.4 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
   1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
   2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
   1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang

jdih.lkpp.go.id

bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.

d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
   2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

30.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut

30.6 Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (at cost), Harga Satuan, dan/atau Lumsum

30.7 Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (at cost) meliputi antara lain: biaya untuk biaya perjalanan dan/atau biaya pengurusan surat ijin

30.8 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi antara lain: biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor dan/atau penerapan SMKK

30.9 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi antara lain: biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya dan/atau survei

30.10 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

30.11 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

30.12 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total

jdih.lkpp.go.id

penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

30.13 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

30.14 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 29.1 kepada peringkat teknis terbaik selanjutnya.

30.15 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peringkat teknis terbaik, peringkat teknis terbaik kedua, dan peringkat teknis terbaik ketiga tidak menghasilkan kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

30.16 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

30.17 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

30.18 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call,* Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.

30.19 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya, termasuk apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan dituangkan dalam Berita Acara.

F. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

31. Seleksi Gagal

31.1 Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:

a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
k. PA/KPA menolak untuk menetapkan peringkat teknis terbaik/pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa

jdih.lkpp.go.id

Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

31.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila korupsi, kolusi dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.

31.3 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

32. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

32.1 Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi ulang; atau
b. Seleksi ulang.

32.2 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.

32.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada klausul 31.1 huruf a, huruf j dan huruf k.

32.4 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 31.1 huruf b sampai dengan huruf k.

32.5 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

32.6 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 32.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.

32.7 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
a. Persetujuan PA/KPA;
b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

32.8 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

G. PENUNJUKAN PENYEDIA

33. Laporan Hasil Pemilihan

33.1 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);

jdih.lkpp.go.id

e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metode evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
l. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
m. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
n. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
o. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

33.2 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

33.3 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana *dimaksud* pada klausul 33.2 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

33.4 PPK *melakukan* reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

33.5 *Berdasarkan* hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

33.6 Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ sebagaimana klausul 35.

34. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan

34.1 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka:
a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
   1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
   3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
b. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.
c. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
d. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
e. PA/KPA dapat memutuskan:

jdih.lkpp.go.id

1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang; atau
2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
3) Putusan PA/KPA bersifat final.

34.2 Dalam hal PA/KPA yang berwenang menandatangani Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

35. SPPBJ

35.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.

35.2 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

35.3 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

35.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1 kepada peringkat teknis terbaik selanjutnya.

35.5 Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

35.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

36. Kerahasiaan Proses

36.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

36.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

jdih.lkpp.go.id

36.3 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

36.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

H. PENANDATANGANAN KONTRAK

37. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

37.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

37.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

37.3 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:

a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
e. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
f. Jaminan Uang Muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
g. Asuransi; dan/atau
h. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

37.4 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

37.5 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:

a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberikan Sanksi Daftar Hitam.

37.6 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 37.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1 kepada peringkat teknis terbaik selanjutnya.

38. Penanda-tanganan Kontrak

38.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

38.2 Sebelum penandatanganan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku.

jdih.lkpp.go.id

Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

38.3 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

38.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

38.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

38.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

38.7 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

38.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: 1. Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]* 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* 3. Alamat *website* LPSE : _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan]* 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 3. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp._____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. ____ *[diisi nilai HPS]*
D. Mata Uang Penawaran	19.1	Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]*
E. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]*
F. Masa Berlaku Penawaran	20.1	1. Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran *[diisi dengan tanggal batas akhir penyampaian penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*

jdih.lkpp.go.id

		2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

1. **Latar Belakang** _____
2. **Maksud dan Tujuan** _____
3. **Sasaran** _____
4. **Lokasi Pekerjaan** _____
5. **Sumber Pendanaan** Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. **Nama dan Organisasi PPK** Nama PPK: _____

   Satuan Kerja: _____

Data Penunjang[2]

7. **Data Dasar** _____
8. **Standar Teknis** _____
9. **Studi-Studi Terdahulu** _____
10. **Referensi Hukum** _____

Ruang Lingkup

11. **Lingkup Pekerjaan** _____
12. **Keluaran[3]** _____
13. **Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK** _____
14. **Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi** _____
15. **Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa** _____

---

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain. (untuk jasa konsultansi konstruksi perancangan termasuk identifikasi bahaya sesuai dengan metode pelaksanaan serta metode operasi dan pemeliharaan bangunan).

jdih.lkpp.go.id

16. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan** _____

17. **Personel*)**

Posisi	Kualifikasi					Jumlah Orang Bulan
	Tingkat Pendidi-kan	Juru-san	Kea h-lian	Pengal-aman	Status Tenaga Ahli	
Tenaga Ahli:						
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Tenaga Pendukung (jika ada):						
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan** _____

Laporan**)

19. **Laporan Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. **Laporan Bulanan**

Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

21. **Laporan Antara**

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. **Laporan Akhir**

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. **Produksi dalam Negeri**

Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

jdih.lkpp.go.id

24.	**Persyaratan Kerja sama**	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26.	**Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

***)** Dalam hal Jasa Konsultansi yang diseleksi merupakan:

1. Jasa Konsultansi Pengawasan/Manajemen Konstruksi, komposisi personel Tenaga Ahli yang disyaratkan memenuhi ketentuan:
   a. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi besar/tinggi terdiri dari:
      1) Ahli Utama K3 Konstruksi; atau
      2) Ahli Madya K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
   b. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi sedang/menengah terdiri dari:
      3) Ahli Madya K3 Konstruksi; atau
      4) Ahli Muda K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
   c. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi kecil terdiri dari Ahli Muda K3 Konstruksi.
2. Jasa konsultansi Pengkajian/Perencanaan dan Perancangan, komposisi personel Tenaga Ahli mensyaratkan Tenaga Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi.

****)** Untuk kontrak lumsum, maka jenis laporan disesuaikan dengan keluaran.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.

B. Evaluasi Teknis

Tabel di bawah ini merupakan contoh kriteria evaluasi teknis. Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	__ *[15%-30%]*	-		Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[7%-12%]*	-		pekerjaan sejenis adalah _____ *[diisi sebagaimana isian pekerjaan sejenis yang disyaratkan pada dokumen kualifikasi]*; Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
	b. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[3%-8%]*	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
	c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[5%-10%]*			Rumusan penghitungan sebagai berikut: $Nilai\ X = \frac{NPT\ X}{NPT\ Tertinggi} \times 100$ Keterangan: X : Nama perusahaan NPT : Nilai Paket Tertinggi NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

jdih.lkpp.go.id

2.	Unsur Proposal Teknis	__ *[20%-35%]*	_____ *[diisi ambang batas unsur]*		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	__ *[4%-9%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)* 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)* 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)* 4) kriteria penilaian selain "sangat baik", "cukup baik", dan "kurang" dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	__ *[10%-18%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0.
	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	-	-		

jdih.lkpp.go.id

	3) apresiasi terhadap inovasi	-	-		deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-	-		
	5) uraian tugas	-	-		
	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-	-		
	7) organisasi	-	-		
	8) fasilitas penunjang	-	-		
	c. hasil kerja (*deliverable*), terdiri atas:	*__ [4%-8%]*	*_____ [diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur hasil kerja (*deliverable*) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-	-		
	3) penyajian laporan-laporan	-	-		
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	*2%*	*_____ [diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli[4]. Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	*__ [50%-65%]*	*_____ [diisi ambang batas unsur]*		
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	*__ [10%-15%]*	*_____ [diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan

[4] *Dalam hal tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot tenaga ahli:*
1) *Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____*
2) *Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____*
3) *dan seterusnya*

jdih.lkpp.go.id

					dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. pengalaman kerja professional, terdiri atas:	__ *[30%-40%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai subunsur pengalaman kerja profesional dihitung dengan Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot subunsur. Kriteria penilaian dukungan referensi/kontrak sebelumnya: 1) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/ dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus); 2) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol). 3) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol). perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP. 1) lingkup pekerjaan : a) sesuai, diberi nilai 1 b) menunjang, diberi nilai 0,75 c) terkait, diberi nilai 0,5 d) lingkup pekerjaan yang : (1) sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (2) menunjang adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (3) terkait adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* 2) posisi : a) sesuai, diberi nilai 1 b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5 c) posisi yang : (1) sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (2) tidak sesuai adalah : _____ *[deskripsikan dengan jelas].*

jdih.lkpp.go.id

					3) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI". 4) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional. 5) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional. 6) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional : a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus); b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh).
	c. status tenaga ahli yang diusulkan	*5%*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai ____; 2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai ____;
	d. Subunsur lain-lain:	*5%*	-		
	1) penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-	-		Penilaian diberikan paling banyak 100 (seratus), dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya subunsur lain yang dinilai.
	2) penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan),	-	-		
	3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	-	-		
	4) aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan)	-	-		
Jumlah		**100%**	**____**	**____**	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

C O N T O H

DATA ORGANISASI _____ *[PT/CV/Firma/KSO]*

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini].

jdih.lkpp.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi pekerjaan/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pemberi pekerjaan dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

jdih.lkpp.go.id

(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan / Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pemberi pekerjaan dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Lokasi kegiatan
6. Jangka waktu pekerjaan
7. Jumlah orang bulan yang digunakan
8. Nilai kontrak pekerjaan
9. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

jdih.lkpp.go.id

(iv) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pember Pekerjaan :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) :
   Alamat :
   Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan
   Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja — Jumlah tenaga ahli

	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan

dst.

11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:

	Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a.	_____	_____	_____
b.	_____	_____	_____
c.	_____	_____	_____
d.	_____	_____	_____
e.	_____	_____	_____

dst.

jdih.lkpp.go.id

(v) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

jdih.lkpp.go.id

(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personel

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

c) Organisasi dan Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

jdih.lkpp.go.id

(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

C O N T O H

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:
1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli **(Personel Inti)**				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung **(Personel lainnya)**				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

jdih.lkpp.go.id

(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

[redacted] Masukan Penuh-Waktu

[redacted] Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

jdih.lkpp.go.id

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja

   Tahun ini ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____

   Tahun sebelumnya

   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____
   dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan sebagai personel inti atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari Pemberi pekerjaan yang bersangkutan

jdih.lkpp.go.id

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

C O N T O H

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
No. NPWP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

C O N T O H

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen seleksi]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:
1. Daftar Keluaran dan Harga;
2. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA/DPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
_
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian Keluaran/Output	Satuan Keluaran	Total Harga (Rp)
I	Output 1.....		____
II	Output .....(dst)		____
Sub-total			____
PPN 10%			____
Total			____

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan/ minggu/ hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Total Remunerasi		
Personel Tenaga Ahli								
Personel Tenaga Pendukung								

Catatan:

1. Pada isian Nama Personil, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
2. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi.
3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor ..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."],* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama[5*)] ……. c.q. Satuan Kerja ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan:

Nama	:	…….. *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	…….. *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	…….. *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama …….. *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

[5]*) Disesuaikan dengan nama K/L/PD

jdih.lkpp.go.id

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor: ..... atas nama Penyedia: .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

jdih.lkpp.go.id

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. surat penawaran;
   d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
   e. syarat-syarat umum Kontrak;
   f. Kerangka Acuan Kerja;
   g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
   h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
   i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g.

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.

(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia..... *[diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."],* antara:

Nama	:	..... *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	..... *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama[6*)] ..... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1]*
2. .....*[nama Penyedia 1]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama	:	..... *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	..... *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

[6]*) Disesuaikan dengan nama K/L/PD

jdih.lkpp.go.id

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor: ..... atas nama Penyedia: .....;

jdih.lkpp.go.id

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. surat penawaran;
   d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
   e. syarat-syarat umum Kontrak;
   f. Kerangka Acuan Kerja;
   g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
   h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
   i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf g.

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.

(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia ..... *[diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*

jdih.lkpp.go.id

[nama lengkap]	*[nama lengkap]*
[jabatan]	*NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.3 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.

1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung

jdih.lkpp.go.id

jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.11 **Kontrak Lumsum** adalah Kontrak Jasa Konsultansi dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/ keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.

1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.13 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan **APBD** yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;

1.14 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.

1.15 **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

1.16 **Pelaku Usaha** adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

1.17 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi yang dapat berupa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, atau PPK.

1.18 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.

1.19 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.20 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen

jdih.lkpp.go.id

Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.21 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.

1.22 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

1.23 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))

1.24 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.25 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.26 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.27 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada

jdih.lkpp.go.id

Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.28 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.29 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia

4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.

4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

7. Larangan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, Penyalahgunaan

7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan

jdih.lkpp.go.id

Wewenang serta Penipuan

lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

7.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan

c. pengenaan sanksi daftar hitam.

[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK]
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:

1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan

2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA

7.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.

jdih.lkpp.go.id

10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

14.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.

14.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam klausul 6.1 SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

jdih.lkpp.go.id

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.

16.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutkan dapat dituangkan dalam adendum Kontrak.

16.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan/pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).

17.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

18. Program Mutu

18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:

a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
f. Prosedur instruksi kerja; dan
g. Pelaksana kerja.

jdih.lkpp.go.id

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Program Mutu;
b. organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
e. Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

19.3 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

19.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak,

jdih.lkpp.go.id

maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

20. Mobilisasi

20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. Mendatangkan tenaga ahli;
b. mendatangkan tenaga Pendukung; dan/atau
c. menyiapkan peralatan pendukung.

20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender

B.2 Pengendalian Waktu

21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

21.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.

21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

21.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

22. Peringatan Dini

22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pejabat Penandatangan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak

jdih.lkpp.go.id

atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

23.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

23.2 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

23.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

24. Pemberian Kesempatan

24.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

24.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA/DPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

24.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

24.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

jdih.lkpp.go.id

B.3 Penyelesaian Kontrak

25. Serah Terima Pekerjaan

25.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.

25.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

25.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

25.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

25.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

25.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

25.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

25.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

25.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

25.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

B.4 Adendum

26. Perubahan Kontrak

26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

26.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan
b. perubahan harga Kontrak
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. perubahan Personel Inti; dan/atau
e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi;

26.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

26.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

27. Perubahan Pekerjaan

27.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak;
c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

27.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 27.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak
b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

27.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

27.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

27.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam klausul 30.

27.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 dan 27.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

28. Perubahan Harga

28.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan; dan/atau
b. peristiwa kompensasi.

28.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

28.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak.

28.4 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

29.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau
c. peristiwa kompensasi

29.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perubahan pekerjaan;
b. peristiwa kompensasi; dan/atau
c. Keadaan Kahar.

29.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 29.2 huruf a dan b.

29.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka

jdih.lkpp.go.id

keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.

29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

29.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

29.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

30. Perubahan Personel Inti

30.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel inti :

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik;
c. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
d. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

30.2 Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

30.3 Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai alasan penambahan.

30.4 Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3 diajukan dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

jdih.lkpp.go.id

30.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

30.6 Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

30.7 Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.

30.8 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

31. Keadaan Kahar

31.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

31.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

31.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

31.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

31.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

31.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam klausul 31.4 dan klausul 31.5

31.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 31.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

31.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar terbukti, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan ;
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;

31.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 31.8 akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.

31.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

31.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 31.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

31.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat

jdih.lkpp.go.id

diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

31.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

31.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

32. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.

33. Pemutusan Kontrak

33.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

33.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

33.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.

33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

33.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat

jdih.lkpp.go.id

Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;

f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;

h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila diperlukan); dan

jdih.lkpp.go.id

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

34.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

34.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud klausul 34.2 disertai dengan:

a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan

b. dokumen pendukung.

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.

b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Pengakhiran Pekerjaan

36.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi

a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

36.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 36.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak

37. Berakhirnya Kontrak

37.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

37.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

37.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

jdih.lkpp.go.id

38. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan
i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

40. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

41. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

42. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

43. Penanggungan Risiko

43.1. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian personel; dan
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

43.2. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.3. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

43.4. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja

44.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan

jdih.lkpp.go.id

personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

44.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai.

44.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

45. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

46. Asuransi

46.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

46.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

46.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.

47. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

47.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran SSKK (apabila ada);

b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;

c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau

jdih.lkpp.go.id

d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

47.2 Tindakan lain dalam klausul 47.1 huruf d dituangkan dalam SSKK

48. Laporan Hasil Pekerjaan

48.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK.

48.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.

48.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatangan Kontrak, dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung .

49. Kepemilikan Dokumen

49.1. Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.2. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Pelaksanaan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.3. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

50. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

51. Jaminan

51.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

jdih.lkpp.go.id

51.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

51.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
   5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum; atau
   2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/ Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

51.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.

51.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

51.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA

52. Persyaratan Personel

52.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK

52.2 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak dan dapat dituangkan dalam perubahan Kontrak;

52.3 Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak dan dituangkan dalam perubahan Kontrak.

53. Personel Inti

53.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;

53.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

54. Jam Kerja dan Lembur

54.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

54.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak.

54.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

54.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

54.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

55. Hari Kerja

55.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

55.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

55.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

56.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.

56.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

56.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

56.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

56.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.

56.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

56.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung .

56.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau 56.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.

d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non

jdih.lkpp.go.id

Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan

f. menilai kinerja Penyedia.

58. Fasilitas

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

59. Peristiwa Kompensasi

59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; dan/atau
g. Ketentuan lain dalam SSKK.

59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.

59.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

59.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

59.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam

jdih.lkpp.go.id

mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

60. Nilai Kontrak

60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Nilai Kontrak.

60.2 Nilai Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
a. beban pajak,
b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

60.3 Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.

60.4 Besaran Nilai Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

61. Pembayaran

61.1 Uang Muka
a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
b. uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
c. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
d. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
e. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
g. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan selesai.

61.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK

c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, termin, atau secara sekaligus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;

e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;

g. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan

h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

61.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;

jdih.lkpp.go.id

b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
   2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan;

   Sesuai yang ditetapkan dalam SSKK
a. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
b. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;
c. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
d. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;
e. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

62. Perhitungan Akhir

62.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan ketentuan Kontrak, dilaksanakan setelah selesai dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

62.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

62.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

63. Penangguhan Pembayaran

63.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika

jdih.lkpp.go.id

Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

63.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

63.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

63.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

64. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

64.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

64.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 64.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

64.3 Selain ketentuan pada klausul 64.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).

64.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

65. Itikad Baik

65.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

65.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ..... *[diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]* Nama : ..... *[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*` Alamat : ..... *[diisi alamat Pejabat Penandatangan Kontrak]* Website : ..... *[diisi website Pejabat Penandatangan Kontrak]* *E-mail* : ..... *[diisi Pejabat Penandatangan Kontrak]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Pejabat Penandatangan Kontrak]* Penyedia: ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : …… Jabatan : …. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. Untuk Penyedia: Nama : …… Jabatan : …….. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal …….
7.3.b & 34.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	Pengalihan dan/atau Subkontrak	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
10.6	Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* *a. dilakukan pemutusan kontrak; atau*

jdih.lkpp.go.id

		b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subpenyedia]
21.1	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Masa Pelaksanaan Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
25.2	**Serah Terima Pekerjaan**	Serah terima dilakukan pada: _____
35.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
39.i	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1……. 2…….. 3…….. *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]*
47.2, 56.6	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
49	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]*
52.1	**Persyaratan Personil**	Persyaratan Personil: 1…….. 2…….. 3…….
53.1	**Personil Inti**	Nama Personil Inti: 1…. 2… 3….
58	**Fasilitas**	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]*
59.1.g	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
61.1.a & 61.1.e	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Harga Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

61.2.b & 61.2.c	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*
61.3.c	**Denda akibat keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) [*diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial*]

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA (Apabila Ada)

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subpenyedia**)	Alamat Subpenyedia**)	Kualifikasi Subpenyedia**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	……..	…….	……..	…….	…….	……..	……..
2	……..	…….	……..	…….	…….	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

REKAP PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel Inti	Penugasan Personel (dalam bentuk diagram balok) Bulan Ke-													Orang Bulan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Full time input ■
Part time input □

jdih.lkpp.go.id

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:

1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

No.	Keluaran	Satuan	Total Harga (Rp)
1	DED 1	dokumen	…
2	DED 2	dokumen	…
2	Dokumen Seleksi	dokumen	…
3	UKL-UPL	dokumen	…
4	Spesifikasi Teknis	dokumen	…
		Sub-total	…
		PPN 10%	…
		Total	…
	Terbilang:		

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

C O N T O H

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Jabatan :_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat:_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatangan Kontrak*;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: _____*[nama penyedia]*
Alamat :_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh *Pejabat Penandatangan Kontrak*.

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

C O N T O H

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. .....

Yang bertanda tangan dibawah ini ..... dalam jabatan selaku ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama bank]* berkedudukan di ..... *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : .....*[Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai jaminan Uang Muka
apabila:
Nama : ..... *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ……. (……*dalam huruf*……...) hari kalender, dari tanggal ……. s.d. ……. untuk pekerjaan .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

jdih.lkpp.go.id

5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri ……..

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal :
.....

[Bank]

.....
Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank ..... *[bank]*

jdih.lkpp.go.id

C O N T O H

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : …… Nilai : Rp …….

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....

3. Surat Jaminan ini berlaku selama …….. (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN	**PENJAMIN**
(.....)	(.....)
Nama Jelas	Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke ……*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancangan bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(D O K U M E N S E L E K S I)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Pagu Anggaran,
Kontrak Waktu Penugasan

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UNDANGAN ~ 5 ~

BAB II. UMUM ~ 6 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ~ 9 ~

A. UMUM ~ 9 ~

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan ~ 9 ~
2. Sumber Dana ~ 9 ~
3. Peserta Seleksi ~ 9 ~
4. Pelanggaran terhadap aturan pengadaan ~ 9 ~
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ~ 10 ~
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam ~ 10 ~
7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri ~ 10 ~
8. Sertifikat Kompetensi Kerja ~ 11 ~
9. Satu Penawaran Tiap Peserta ~ 11 ~

B. DOKUMEN SELEKSI ~ 11 ~

10. Isi Dokumen Seleksi ~ 11 ~
11. Bahasa Dokumen Seleksi ~ 12 ~
12. Pemberian Penjelasan ~ 12 ~
13. Perubahan Dokumen Seleksi ~ 13 ~
14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran ~ 13 ~

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ~ 13 ~

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran ~ 13 ~
16. Bahasa Dokumen Penawaran ~ 13 ~
17. Dokumen Penawaran ~ 14 ~
18. Biaya Penawaran ~ 14 ~
19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran ~ 15 ~
20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan ~ 15 ~

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ~ 16 ~

21. Penyampaian Dokumen Penawaran ~ 16 ~
22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran ~ 16 ~
23. Dokumen Penawaran Terlambat ~ 17 ~

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN HASIL EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS ~ 17 ~

24. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I) ~ 17 ~
25. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) ~ 17 ~
26. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I ~ 24 ~
27. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II ~ 24 ~
28. Evaluasi Biaya (*File* II) ~ 24 ~

F. PENETAPAN PEMENANG ~ 25 ~

29. Penetapan Pemenang ~ 25 ~
30. Pengumuman Pemenang ~ 27 ~
31. Sanggah ~ 27 ~
32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya ~ 27 ~
33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya ~ 28 ~

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL ~ 30 ~

34. Seleksi Gagal ~ 30 ~
35. Tindak Lanjut Seleksi Gagal ~ 31 ~

H. PENUNJUKAN PENYEDIA ~ 32 ~

36. Laporan Hasil Pemilihan ~ 32 ~
37. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan ~ 32 ~
38. SPPBJ ~ 33 ~
39. Kerahasiaan Proses ~ 34 ~

I. PENANDATANGANAN KONTRAK ~ 34 ~

40. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak ~ 34 ~
41. Penanda-tanganan Kontrak ~ 35 ~

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ~ 36 ~

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ~ 38 ~

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ~ 41 ~

A. Evaluasi Administrasi ~ 41 ~
B. Evaluasi Teknis ~ 41 ~

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ~ 47 ~

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*FILE* I) ..... - 47 -
(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN ..... *- 47 -*
(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) ..... *- 48 -*
(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA ..... *- 49 -*
(iv) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA ..... *- 50 -*
(v) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK ..... *- 51 -*
(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA ..... *- 52 -*
(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... *- 53 -*
(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN ..... *- 54 -*
(IX) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI ..... *- 55 -*
(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN ..... *- 56 -*
(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN ..... *- 58 -*
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) ..... - 59 -
A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA ..... *- 59 -*
B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA ..... *- 60 -*
C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL ..... *- 61 -*
D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT REIMBURSABLE COST) - 62 -
E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL ..... *- 63 -*

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK ..... - 64 -

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... - 71 -

A. KETENTUAN UMUM ..... - 71 -
1. Definisi ..... *- 71 -*
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 77 -
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan ..... *- 77 -*
B.2 Pengendalian Waktu ..... *- 79 -*
B.3 Penyelesaian Kontrak ..... *- 81 -*
B.4 Adendum ..... *- 82 -*
B.5 Keadaan Kahar ..... *- 86 -*
B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak ..... *- 88 -*
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 91 -
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA ..... - 96 -
E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 98 -
F PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... - 99 -
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 103 -

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK ..... - 104 -

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 112 -

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) ..... - 112 -
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... - 113 -
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA ..... - 114 -

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN ..... - 117 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UNDANGAN

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui SPSE

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UMUM

A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Seleksi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

E. Dalam Dokumen Seleksi ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Waktu Penugasan** : merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan;
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan;
- **Keselamatan Konstruksi** : adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;

jdih.lkpp.go.id

- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disebut SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;
- **Rencana Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;
- **Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi**	:	adalah tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Biaya Penerapan SMKK**	:	adalah biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;
- **Pengguna Anggaran (PA)**	:	yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**	:	yang selanjutnya disingkat KPA: 1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan; 2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
- **Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)**	:	yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan**	:	adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**	:	yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;
- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak**	:	yang selanjutnya disingkat Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK;
- **Pelaku Usaha**	:	adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;
- **Penyedia**	:	adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;

jdih.lkpp.go.id

- **Subpenyedia** : adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);

- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;

- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh PPK kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;

- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;

- **SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;

- **Pengguna SPSE** : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;

F. Seleksi ini dapat diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Pendek Peserta Seleksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Seleksi

3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.

3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Keanggotaan Perjanjian Kerja Sama Operasi sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.3 Perjanjian KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO.

4. Pelanggaran terhadap aturan pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:

a. sanksi digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. Sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

jdih.lkpp.go.id

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:

a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK /Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
c. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
d. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
e. PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
f. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:

a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
f. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau

7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan

7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri.

jdih.lkpp.go.id

Produksi Dalam Negeri

7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:

a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1 Setiap tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja.

8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak.

8.3 Dalam hal Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dapat dibuktikan sesuai yang disyaratkan dalam KAK untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran maka:

a. PPK meminta Penyedia untuk mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.
b. Penyedia wajib mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh menyampaikan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Isi Dokumen Seleksi

10.1 Dokumen Seleksi terdiri atas:

a. Undangan;
b. Umum;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
f. Bentuk Dokumen Penawaran
    a) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)*
        a) Dokumen Penawaran Administrasi, dan
        b) Dokumen Penawaran Teknis
    b) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II)
g. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
    a) Surat Perjanjian;
    b) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
    c) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
h. Daftar Kuantitas dan Harga atau Daftar Keluaran dan Harga;
i. Contoh Bentuk Dokumen lain:
    1) SPPBJ;
    2) SPMK;
    3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

jdih.lkpp.go.id

10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Seleksi

Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.

12.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

12.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

12.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

12.12 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

jdih.lkpp.go.id

13. Perubahan Dokumen Seleksi

13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.

13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.

13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

13.7 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

16. Bahasa Dokumen Penawaran

16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

jdih.lkpp.go.id

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
a. Dokumen penawaran administrasi, berupa surat penawaran sesuai pada SPSE;
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas:
   1) Data pengalaman perusahaan, terdiri dari sub-unsur:
      a) Pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      b) pengalaman kerja di lokasi pekerjaan 10 (sepuluh) tahun terakhir;

      Dengan ketentuan:
      a) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran;
      b) Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai.
   2) Proposal Teknis, terdiri dari:
      a) Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK;
      b) Metodologi pelaksanaan pekerjaan;
      c) Penyajian Hasil kerja; dan
      d) Gagasan Baru.
   3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
      a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
      b) Kontrak/Referensi dari Pemberi Pekerjaan2;
      c) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
      d) Pindaian (*scan*) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional; dan
      e) bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap.

17.3 Dokumen Penawaran biaya terdiri atas:
a. Penawaran biaya sesuai pada SPSE;
b. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
   1) Rekapitulasi penawaran biaya;
   2) rincian biaya langsung personel; dan
   3) rincian biaya langsung non-personel.
c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

18. Biaya Penawaran

18.1 Total biaya penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;

jdih.lkpp.go.id

c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

18.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.

18.3 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

18.4 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas).

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

20.1 Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.4 Berkaitan dengan klausul 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

jdih.lkpp.go.id

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Dokumen Penawaran

21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:
a. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
b. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.

21.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

21.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

21.4 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

21.5 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm* KSO.

21.6 Dengan mengirimkan dokumen penawaran (file I dan file II) secara elektronik peserta telah menyatakan:
a. melaksanakan metode pelaksanaan sesuai spesifikasi teknis yang disyaratkan; dan
b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP.

22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

22.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

22.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

22.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.

jdih.lkpp.go.id

22.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

22.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 22.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

23. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN HASIL EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS

24. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I)

24.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:

a. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
b. Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
c. Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.
d. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

24.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

24.3 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

25. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I)

25.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang

jdih.lkpp.go.id

lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel;
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antar peserta pada setiap tahap evaluasi;
h. Indikasi persekongkolan antar peserta sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1 huruf g harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) kesamaan dokumen penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar, upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis.
   2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama.
   3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
   4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
   5) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.
i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi ke dalam Sanksi Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.

jdih.lkpp.go.id

25.2 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Pagu Anggaran.

25.3 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE.

25.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

25.5 Evaluasi Administrasi:
a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis.
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Seleksi dinyatakan gagal.

25.6 Evaluasi Teknis:
a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
   1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 15-30%);
      b) proposal teknis (bobot nilai antara 20-35%);
      c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50-65%).
      d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
   2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
   3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
   4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dari nilai total;
   5) Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Perusahaan dilakukan dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, digunakan dalam penilaian terhadap pengalaman perusahaan;
2) Apabila terdapat data pengalaman tambahan yang belum dibuktikan saat pembuktian kualifikasi, maka harus dilampiri dengan bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan bukti serah terima pekerjaan dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai;
3) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
   a) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis (Bobot 7-12%)
   b) pengalaman melaksanakan pekerjaan di provinsi lokasi kegiatan (Bobot 3-8%);
   c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi (Bobot 5-10%)
4) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:
   1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
   2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
      a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 4-9%);
      b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-18%);
      c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: penyajian analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 4-8%);
      d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 2%)
   3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai

jdih.lkpp.go.id

dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

f. Penilaian unsur Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
   1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan di dalam KAK;
   2) seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
   3) tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani di atas meterai oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol).
   4) surat pernyataan yang tidak diberi Meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
   5) apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
   6) tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
   7) sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
      a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, disertai dengan pindaian ijazah asli atau legalisir (bobot 10-15%).
      Apabila tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli kurang dari yang dipersyaratkan dalam KAK maka nilai Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
      b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya (bobot 30-40%).
      Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/ co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:
         (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);

jdih.lkpp.go.id

(2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;

(3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));

(4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;

(6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) lingkup pekerjaan:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. menunjang (nilai 0,75);
      iii. terkait (nilai 0,5).
   (b) posisi:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
   (c) kriteria lingkup pekerjaan dan posisi ditetapkan oleh Pokja dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

(7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);

(8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;

(9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

(10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

"MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".

c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan nilai sesuai dengan yang tercantum pada LDP (bobot 5%) dengan ketentuan:
   (1) Peserta menyampaikan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
   (2) Apabila bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 tidak disampaikan atau tidak sesuai, maka status tenaga ahli dinilai sebagai tenaga ahli tidak tetap.

d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);

8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kerja Evaluasi;
9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kerja Evaluasi;
h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifkasi, maka menggugurkan penawaran;
j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

25.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *File* I yang paling sedikit memuat:
   a. Tanggal dibuatnya berita acara;
   b. Nama seluruh peserta;
   c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
   d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
   e. Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;

jdih.lkpp.go.id

f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

26. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I

26.1 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file* I pada SPSE.

26.2 Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:
a. nama paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).

27. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II

27.1 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

27.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).

28. Evaluasi Biaya (*File* II)

28.1 Sebelum evaluasi biaya dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
a. Koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual
b. Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran.
c. apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
d. volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
e. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
f. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
g. jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.
h. hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran.

28.2 apabila dalam evaluasi biaya terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

jdih.lkpp.go.id

28.3 Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:
1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
2) kewajaran penugasan Tenaga Ahli (man/month) sesuai Proposal Teknis;
3) kewajaran penugasan tenaga pendukung (man/month); dan
4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (direct reimbursable cost).

28.4 Penilaian kewajaran biaya menghasilkan kesimpulan bahwa harga dinyatakan wajar/tidak wajar

28.5 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta dengan nilai penawaran teknis yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada nilai penawaran biaya yang lebih rendah dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

28.6 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi File II yang paling sedikit memuat:
a. Nama dan alamat seluruh peserta;
b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
c. Hasil evaluasi penawaran biaya termasuk kewajaran yang meliputi (khusus jenis kontrak waktu penugasan);
   1) Biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
   2) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (direct reimburseable cost).
d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
e. Tanggal dibuatnya berita acara;
f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Pemenang

29.1 Penetapan pemenang seleksi terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.

29.2 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka:
a. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;

jdih.lkpp.go.id

c. Ketentuan pada huruf a dan huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
   1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,
   2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
   3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsum (paling banyak tiga paket), atau
   4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*)

29.3 Penetapan pemenang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

29.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk pengadaan yang dibiayai APBN atau Pengguna Anggaran (PA) untuk pengadaan yang dibiayai APBD, dengan tata cara sebagai berikut:
   a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
   b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
   c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
   d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

29.5 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

29.6 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia

jdih.lkpp.go.id

memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

30. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui SPSE.

31. Sanggah

31.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.

31.2 Sanggah disampaikan secara SPSE melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan.

31.3 Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

31.4 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

31.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

31.6 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.

31.7 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggah disampaikan diluar masa sanggah.

31.8 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

32.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.

32.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang segera setelah masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.

32.3 Tujuan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan

jdih.lkpp.go.id

perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.

32.4 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

32.5 Peserta yang hadir adalah:
a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.

33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

33.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 17.3 huruf c.

33.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personel; dan/atau
h. fasilitas penunjang.

33.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. Tenaga ahli;
b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran;
c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
d. biaya langsung non-personel.

33.4 Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli) dan Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost.*

33.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen. Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan

jdih.lkpp.go.id

perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.

c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.

d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.

e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

33.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel tenaga pendukung (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

33.7 Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.

33.8 Biaya Langsung Non Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (*at cost*) meliputi antara lain: biaya perjalanan dan biaya pengurusan surat ijin.

33.9 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi antara lain: biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, dan sewa kantor dan penerapan SMKK.

33.10 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Lumsum meliputi antara lain: biaya untuk biaya penyelenggaraan seminar/*workshop*/lokakarya.

jdih.lkpp.go.id

33.11 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

33.12 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

33.13 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

33.14 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

33.15 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya;

33.16 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

33.17 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

33.18 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

33.19 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call*, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.

33.20 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

34. Seleksi Gagal

34.1 Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. seluruh penawaran biaya pada Seleksi Metode Evaluasi Pagu Anggaran di atas Pagu Anggaran;
d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021

jdih.lkpp.go.id

tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya;

f. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme
g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
h. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
i. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
j. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
k. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau
l. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

34.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila korupsi, kolusi dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.

34.3 Setelah seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

35. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

35.1 Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:

a. evaluasi ulang; atau
b. Seleksi ulang.

35.2 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.

35.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf a, huruf k dan huruf l.

35.4 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf b sampai dengan huruf l.

35.5 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

35.6 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.

35.7 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:

a. Persetujuan PA/KPA;
b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

jdih.lkpp.go.id

35.8 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

H. PENUNJUKAN PENYEDIA

36. Laporan Hasil Pemilihan

36.1 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metode evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
l. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
m. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
n. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
o. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

36.2 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

36.3 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

36.4 PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

36.5 Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

36.6 Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ sebagaimana klausul 38.

37. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan

37.1 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka:
a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.

b. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.
c. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
d. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
e. PA/KPA dapat memutuskan:
   1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang; atau
   2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
   3) Putusan PA/KPA bersifat final.

37.2 Dalam hal PA/KPA yang berwenang menandatangani Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

38. SPPBJ

38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.

38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

38.3 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

38.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada 33.15.

38.5 Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

jdih.lkpp.go.id

38.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

39. Kerahasiaan Proses

39.1. Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

39.2. Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

39.3. Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

39.4. Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

40. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

40.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

40.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

40.3 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:

a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. Rencana penandatanganan Kontrak;
d. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
e. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
f. Jaminan Uang Muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
g. Asuransi; dan/atau
h. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

40.4 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

40.5 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:

a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberikan Sanksi Daftar Hitam.

jdih.lkpp.go.id

40.6 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 40.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 33.15.

41. Penanda-tanganan Kontrak

41.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

41.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

41.3 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

41.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

41.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

41.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

41.7 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

41.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: 1. Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]* 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* 3. Alamat *website* LPSE : _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan]* 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 3. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp._____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*
D. Mata Uang Penawaran	19.1	Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]*
E. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]*
F. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	20.1	1. Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran *[diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*

jdih.lkpp.go.id

		2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

1.	Latar Belakang	
2.	Maksud dan Tujuan	
3.	Sasaran	
4.	Lokasi Pekerjaan	
5.	Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6.	Nama dan Organisasi PPK	Nama PPK: _____ Satuan Kerja: _____

Data Penunjang[2]

7.	Data Dasar	
8.	Standar Teknis	
9.	Studi-studi Terdahulu	
10.	Referensi Hukum	

Ruang Lingkup

11.	Lingkup Pekerjaan	
12.	Keluaran[3]	
13.	Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK	
14.	Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain. (untuk jasa konsultansi konstruksi perancangan termasuk identifikasi bahaya sesuai dengan metode pelaksanaan serta metode operasi dan pemeliharaan bangunan).

jdih.lkpp.go.id

15. **Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**

16. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

17. **Personel**

Posisi	Kualifikasi					Jumlah Orang Bulan
	Tingkat Pendidi-kan	Juru-san	Keah-lian	Pengal-aman	Status Tenaga Ahli	
Tenaga Ahli:						
_____	_____	____	____	_____	_____	_____
Tenaga Pendukung (jika ada):						
_____	_____	____	____	_____	_____	_____

18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan**

Laporan)**

19. **Laporan Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. **Laporan Bulanan**

Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

21. **Laporan Antara**

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. **Laporan Akhir**

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

Hal-hal Lain

jdih.lkpp.go.id

23.	**Produksi dalam Negeri**	Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24.	**Persyaratan Kerja sama**	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26.	**Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

***)** Dalam hal Jasa Konsultansi yang diseleksi merupakan:

1. Jasa Konsultansi Pengawasan/Manajemen Konstruksi, komposisi personel Tenaga Ahli yang disyaratkan memenuhi ketentuan:
   a. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi besar/tinggi terdiri dari:
      1) Ahli Utama K3 Konstruksi; atau
      2) Ahli Madya K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
   b. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi sedang/menengah terdiri dari:
      1) Ahli Madya K3 Konstruksi; atau
      2) Ahli Muda K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
   c. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi kecil terdiri dari Ahli Muda K3 Konstruksi.
2. Jasa konsultansi Pengkajian/Perencanaan dan Perancangan, komposisi personel Tenaga Ahli mensyaratkan Tenaga Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi.

****)** Untuk kontrak lumsum, maka jenis laporan disesuaikan dengan keluaran.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.

B. Evaluasi Teknis

Tabel di bawah ini merupakan contoh kriteria evaluasi teknis. Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	__ *[15%-30%]*	-		Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[7%-12%]*	-		pekerjaan sejenis adalah _____ *[diisi sebagaimana isian pekerjaan sejenis yang disyaratkan pada dokumen kualifikasi]*; Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
	b. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[3%-8%]*	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
	c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[5%-10%]*			Rumusan penghitungan sebagai berikut: $\text{Nilai X} = \frac{\text{NPT X}}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100$ Keterangan: X : Nama perusahaan NPT : Nilai Paket Tertinggi NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
2.	Unsur Proposal Teknis	__ *[20%-35%]*	_____ *[diisi ambang batas unsur]*		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	__ *[4%-9%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)* 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)* 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)* 4) kriteria penilaian selain "sangat baik", "cukup baik", dan "kurang" dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	__ *[10%-18%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60;

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	-	-		3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	3) apresiasi terhadap inovasi	-	-		
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-	-		
	5) uraian tugas	-	-		
	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-	-		
	7) organisasi	-	-		
	8) fasilitas penunjang	-	-		
	c. hasil kerja (*deliverable*), terdiri atas:	__ *[4%-8%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur hasil kerja (*deliverable*) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-	-		
	3) penyajian laporan-laporan	-	-		
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	*2%*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli[4]. Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	__ *[50%-65%]*	_____ *[diisi ambang batas unsur]*		

[4] *Dalam hal tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot tenaga ahli:*
1) *Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____*
2) *Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____*
3) *dan seterusnya*

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
_____	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	__ *[10%-15%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. pengalaman kerja professional, terdiri atas:	__ *[30%-40%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai subunsur pengalaman kerja profesional dihitung dengan Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot subunsur. Kriteria penilaian dukungan referensi/kontrak sebelumnya: 1) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/ dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus); 2) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol). 3) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol). perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP. 1) lingkup pekerjaan : a) sesuai, diberi nilai 1 b) menunjang, diberi nilai 0,75 c) terkait, diberi nilai 0,5 d) lingkup pekerjaan yang : (1) sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (2) menunjang adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (3) terkait adalah: _____

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
_____					*[deskripsikan dengan jelas].* 2) posisi : a) sesuai, diberi nilai 1 b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5 c) posisi yang : (1) sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (2) tidak sesuai adalah : _____ *[deskripsikan dengan jelas].* 3) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI". 4) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional. 5) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional. 6) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional : a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus); b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh).
c.	status tenaga ahli yang diusulkan	*5%*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai ____; 2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai ____;
d.	Subunsur lain-lain:	*5%*	-		
	3) penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-	-		Penilaian diberikan paling banyak 100 (seratus), dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya subunsur lain yang dinilai.
	4) penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan),	-	-		

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	5) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	-	-		
	6) aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan)	-	-		
	Jumlah	**100%**	____	____	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

C O N T O H

DATA ORGANISASI _____ *[PT/CV/Firma/KSO]*

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini].

jdih.lkpp.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pemberi pekerjaan dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

jdih.lkpp.go.id

(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pemberi pekerjaan dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Lokasi kegiatan
6. Jangka waktu pekerjaan
7. Jumlah orang bulan yang digunakan
8. Nilai kontrak pekerjaan
9. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

jdih.lkpp.go.id

(iv) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pemberi Pekerjaan :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) :
   Alamat :
   Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan
   Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja — Jumlah tenaga ahli

	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan

dst.

11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:

Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

dst.

jdih.lkpp.go.id

(v) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

jdih.lkpp.go.id

(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

C O N T O H

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personel

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

c) Organisasi dan Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

jdih.lkpp.go.id

(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

C O N T O H

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:
1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

C O N T O H

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli **(Personel Inti)**				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung **(Personel lainnya)**				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

jdih.lkpp.go.id

(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

jdih.lkpp.go.id

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

C O N T O H

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja

   Tahun ini ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____

   Tahun sebelumnya

   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____
   dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari Pemberi Pekerjaan yang bersangkutan

jdih.lkpp.go.id

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

C O N T O H

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
No. NPWP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

C O N T O H

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal: Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen seleksi]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:
1. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
   a. Rekapitulasi penawaran biaya;
   b. rincian biaya langsung personel; dan
   c. rincian biaya langsung non-personel.
2. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA/DPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian Penawaran Biaya	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Nasional				
Asing (apabila ada)				
			Total Biaya	

Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (*DIRECT REIMBURSABLE COST*)

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket (HS/LS/*at cost*)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				*At cost*
	Uang Harian				*At cost*
	Perjalanan Darat				*At cost*
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				*At cost*
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMKK*	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

Keterangan:

- Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) hanya diperhitungkan dalam biaya langsung personel.
- Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsum.
- Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.
- Biaya penerapan SMKK digunakan sesuai kebutuhan.

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan/ minggu/ hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Total Remunerasi		
Personel Tenaga Ahli								
Personel Tenaga Pendukung								

Catatan:
1. Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
2. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi.
3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."],* antara:

Nama	:	..... *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	..... *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama[*)][*)] ..... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan:

Nama	:	..... *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	..... *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	..... *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

[*)] Disesuaikan dengan nama K/L/PD

jdih.lkpp.go.id

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

jdih.lkpp.go.id

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
   d. surat penawaran;
   e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel
   f. syarat-syarat umum Kontrak;
   g. Kerangka Acuan Kerja;
   h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
   i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.

(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama *Penyedia..... [diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak *..... [diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000, 00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

jdih.lkpp.go.id

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."],* antara:

Nama	:	..... *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	..... *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama[*)] ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1]*
2. .....*[nama Penyedia 2]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama	:	..... *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	..... *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama **.....** *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;

[*)] Disesuaikan dengan nama K/L/PD

jdih.lkpp.go.id

5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

jdih.lkpp.go.id

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
   d. surat penawaran;
   e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel
   f. syarat-syarat umum Kontrak;
   g. Kerangka Acuan Kerja;
   h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
   i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf g

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.

(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

jdih.lkpp.go.id

Untuk dan atas nama Penyedia..... *[diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000, 00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000, 00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.3 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.

1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar

jdih.lkpp.go.id

Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.11 **Kontrak Waktu Penugasan** adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.13 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan **APBD** yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;

1.14 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.

1.15 **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

1.16 **Pelaku Usaha** adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

1.17 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi yang dapat berupa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, atau PPK.

1.18 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.

1.19 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

1.20 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.21 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.

1.22 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

1.23 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))

1.24 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.25 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.26 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan

jdih.lkpp.go.id

Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.27 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.28 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.29 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia

4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.

4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

jdih.lkpp.go.id

7. Larangan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

7.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan

c. pengenaan sanksi daftar hitam.

[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas PPK]
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:

1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan

2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA

7.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran

jdih.lkpp.go.id

perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.

10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

14.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.

14.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam klausul 6.1 SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

F. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.

16.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutkan dapat dituangkan dalam adendum Kontrak.

16.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan/pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).

17.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

18. Program Mutu

18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:

a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;

jdih.lkpp.go.id

b. organisasi kerja Penyedia;
c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
f. Prosedur instruksi kerja; dan
g. Pelaksana kerja.

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Program Mutu;
b. organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
e. Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

19.3 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk

jdih.lkpp.go.id

Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

19.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

20. Mobilisasi

20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. Mendatangkan tenaga ahli;
b. mendatangkan tenaga Pendukung; dan/atau
c. menyiapkan peralatan pendukung

20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender

B.2 Pengendalian Waktu

21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

21.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.

21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

21.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

22. Peringatan Dini

22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pejabat Penandatangan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

23.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

23.2 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

23.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

24. Pemberian Kesempatan

24.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

24.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA/DPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

jdih.lkpp.go.id

24.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

24.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

25. Serah Terima Pekerjaan

25.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.

25.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

25.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

25.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

25.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

25.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

25.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

25.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

25.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

25.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir

jdih.lkpp.go.id

kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

B.4 Adendum

26. Perubahan Kontrak

26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

26.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan
b. perubahan harga Kontrak
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. perubahan Personel Inti; dan/atau
e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi;

26.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

26.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

27. Perubahan Pekerjaan

27.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak;
c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

27.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 27.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak
b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

27.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara

jdih.lkpp.go.id

tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

27.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

27.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam klausul 30.

27.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 dan 27.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

28. Perubahan Harga

28.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. penyesuaian harga; dan/atau
c. peristiwa kompensasi.

28.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

28.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak dan dapat diberikan penyesuaian harga setelah bulan ke-13 sejak personel tersebut mulai bekerja.

28.4 Ketentuan penggunaan rumusan Penyesuaian Harga adalah sebagai berikut:

a. harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila diberlakukan dalam SSKK.
b. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Pelaksanaan Kontraknya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
c. penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
d. penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran yang berjenis Harga Satuan, kecuali komponen keuntungan dan biaya tidak

jdih.lkpp.go.id

langsung (*overhead cost*) sebagaimana tercantum dalam penawaran;

e. penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
f. jenis pekerjaan baru dengan Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
g. indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
h. jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.
i. Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan; dan
j. Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

28.5 Ketentuan Penyesuaian Harga lebih lanjut sebagaimana diatur dalam SSKK.

28.6 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

29.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;
b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau
c. peristiwa kompensasi

29.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. perubahan pekerjaan;
b. peristiwa kompensasi; dan/atau
c. Keadaan Kahar.

29.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 29.2 huruf a dan b.

29.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan.

jdih.lkpp.go.id

Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.

29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

29.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

29.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

30. Perubahan Personel Inti

30.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel inti :

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik;
c. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
d. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

30.2 Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

30.3 Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai alasan penambahan.

30.4 Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3

jdih.lkpp.go.id

diajukan dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

30.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

30.6 Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

30.7 Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.

30.8 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

31. Keadaan Kahar

31.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

31.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

31.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

31.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

31.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

jdih.lkpp.go.id

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

31.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam klausul 31.4 dan klausul 31.5

31.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 31.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

31.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar terbukti, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan ;
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;

31.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 31.8 akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.

31.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

31.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 31.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan

jdih.lkpp.go.id

disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

31.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

31.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

31.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

32. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.

33. Pemutusan Kontrak

33.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

33.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

33.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.

33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

33.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;

f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;

h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

34.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

34.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud klausul 34.2 disertai dengan:

a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan

b. dokumen pendukung.

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak;

b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Pengakhiran Pekerjaan

36.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi

a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;

b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau

c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

36.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 36.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak

37. Berakhirnya Kontrak

37.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

jdih.lkpp.go.id

37.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

37.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

38. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan

jdih.lkpp.go.id

i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

40. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

41. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

42. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

43. Penanggungan Risiko

43.1. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian personel; dan
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

43.2. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.3. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal

jdih.lkpp.go.id

pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

43.4. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja

44.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

44.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai.

44.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

45. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

46. Asuransi

46.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

46.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

jdih.lkpp.go.id

46.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.

47. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

47.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran SSKK (apabila ada);
b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau
d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

47.2 Tindakan lain dalam klausul 47.1 huruf d dituangkan dalam SSKK

48. Laporan Hasil Pekerjaan

48.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK.

48.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.

48.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatangan Kontrak, dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung.

49. Kepemilikan Dokumen

49.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.2 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Pelaksanaan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

50. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

51. Jaminan

51.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

51.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

51.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
   5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum; atau
   2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/ Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

51.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.

51.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

51.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

I. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA

52. Persyaratan Personel

52.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK

52.2 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dituangkan dalam perubahan Kontrak;

52.3 Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak dan dituangkan dalam perubahan Kontrak.

53. Personel Inti

53.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;

53.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

54. Jam Kerja dan Lembur

54.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

54.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak.

54.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

54.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

54.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

55. Hari Kerja

55.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau

jdih.lkpp.go.id

c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

55.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

56.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.

56.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

56.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

56.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

56.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.

56.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

56.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung .

56.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau 56.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

I. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

58. Fasilitas

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

59. Peristiwa Kompensasi

59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
   a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
   c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
   e. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; dan/atau
   g. Ketentuan lain dalam SSKK.

59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.

59.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia

jdih.lkpp.go.id

kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

59.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

59.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

60. Nilai Kontrak

60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Nilai Kontrak.

60.2 Nilai Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
a. beban pajak,
b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

60.3 Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.

60.4 Besaran Nilai Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

61. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel

61.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia Biaya Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.

61.2 Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnya sesuai dengan Waktu Penugasan.

61.3 Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

61.4 Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

61.5 Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel dapat diberikan Penyesuaian Harga apabila ditentukan dalam SSKK;

jdih.lkpp.go.id

62. Pembayaran

62.1 Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
b. uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
c. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
d. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
e. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
g. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

62.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK
c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, termin, atau secara sekaligus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;

e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;

g. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan

h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

62.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;

b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau

2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan;

Sesuai yang ditetapkan dalam SSKK

jdih.lkpp.go.id

d. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
e. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;
f. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
g. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;
h. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

63. Perhitungan Akhir

63.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu penugasan dan ketentuan Kontrak, dilaksanakan setelah selesai dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

63.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

63.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

64. Penangguhan Pembayaran

64.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

64.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

64.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

64.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

65. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

65.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

65.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 65.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

65.3 Selain ketentuan pada klausul 65.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).

65.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

66. Itikad Baik

66.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

66.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ..... *[diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]* Nama : ..... *[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*` Alamat : ..... *[diisi alamat Pejabat Penandatangan Kontrak]* Website : ..... *[diisi website Pejabat Penandatangan Kontrak]* *E-mail* : ..... *[diisi Pejabat Penandatangan Kontrak]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Pejabat Penandatangan Kontrak]* Penyedia: ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : …… Jabatan : …… …. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. Untuk Penyedia: Nama : …… Jabatan : …….. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal …….
7.3.b & 34.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	Pengalihan dan/atau Subkontrak	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
10.6	Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* *a. dilakukan pemutusan kontrak; atau*

jdih.lkpp.go.id

		b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subpenyedia]
21.1	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Masa Pelaksanaan Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
25.2	**Serah Terima Pekerjaan**	Serah terima dilakukan pada: _____
28.4, 28.5 & 61.5	**Penyesuaian Harga**	Penyesuaian harga …….. *[dipilih: diberikan/tidak diberikan]* [Dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut: a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi) $$R_n = R_0 \left(a + b.\frac{I_n}{I_0}\right)$$ R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga; R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a) I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya. I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan. b. Untuk penyesuaian biaya untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan $$H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0}\right)$$ H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga; H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien biaya non-personel. (b = 1 - a) B_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.

jdih.lkpp.go.id

		B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan. c. Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. d. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga atau ketentuan yang dikeluarkan oleh instansi teknis.]
35.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
39.i	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1……. 2…….. 3…….. *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]*
47.2, 56.6	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
49	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]*
52.1	**Persyaratan Personel**	Persyaratan Personel: 1…….. 2…….. 3…….
53.1	**Personel Inti**	Nama Personel Inti: 1…. 2… 3….
58	**Fasilitas**	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]*
59.1.g	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
62.1.a & 62.1.e	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Harga Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

62.3.c	**Denda akibat keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) [*diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial*]
62.2.b & 62.2.c	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA (Apabila Ada)

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subpenyedia**)	Alamat Subpenyedia**)	Kualifikasi Subpenyedia**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

No	Nama	Input Personel (dalam orang/bulan) untuk tiap Kegiatan sesuai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan						Total Waktu Penugasan
		Posisi	Kegiatan-1	Kegiatan-2	Kegiatan-3	Kegiatan-4	Kegiatan-n	Bulan/Minggu/Jam
PERSONEL AHLI								
K-1	[nama Personel Inti]	[Team Leader]						
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL SUB PROFESSIONAL								
K-1								
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL PENDUKUNG								
N-1								
N-2								
n								
							Subtotal	
							Total	

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

JADWAL PENUGASAN PERSONEL

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) Bulan Ke-													Orang Bulan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Full time input
Part time input

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

(Dalam Ribu Rupiah)*

Personel		1	2	3	4	5	6	7
Nama	Posisi	Gaji Dasar (per bulan/minggu/hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Besaran Remunerasi (per bulan/minggu/hari)	Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total
Personel Tenaga Ahli								
Personel Pendukung								

1. Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli dan Sub Profesional pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya, staf administrasi, driver dan sebagainya.
2. Ketentuan pada kolom 1 sampai dengan 5 diisi sesuai Peraturan Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (Lumsum/ *At Cost*/Harga Satuan)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				At Cost
	Uang Harian				Lumsum
	Perjalanan Darat				At Cost
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				At Cost
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMKK*	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya	…….				
			Total Biaya		

Keterangan:
Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) hanya diperhitungkan dalam Biaya Langsung Personel
Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan.
Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsum.
Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.
Biaya penerapan SMKK digunakan sesuai kebutuhan

jdih.lkpp.go.id

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:

1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

C O N T O H

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

C O N T O H

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Jabatan :_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat:_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatangan Kontrak*;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: _____*[nama penyedia]*
Alamat :_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh PPK.

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

C O N T O H

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. .....

Yang bertanda tangan dibawah ini ..... dalam jabatan selaku ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama bank]* berkedudukan di ..... *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : .....*[Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai jaminan Uang Muka
apabila:
Nama : ..... *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ……. (……*dalam huruf*……...) hari kalender, dari tanggal ……. s.d. ……. untuk pekerjaan .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

jdih.lkpp.go.id

5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri ……..

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal :
.....

[Bank]

.....
Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank ..... *[bank]*

jdih.lkpp.go.id

C O N T O H

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : …… Nilai : Rp …….

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....

3. Surat Jaminan ini berlaku selama …….. (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cedera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN	**PENJAMIN**
(.....)	(.....)
Nama Jelas	Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke ……*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

    1) penetapan standar perancangan;
    2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
    3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
    4) metode pelaksanaan;
    5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
    6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
    7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

    1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
    2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

    1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
    2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Pagu Anggaran,
Kontrak Lumsum

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN ..... ~ 6 ~

BAB. II UMUM ..... ~ 7 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 10 ~

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan ..... ~ 10 ~
2. Sumber Dana ..... ~ 10 ~
3. Peserta Seleksi ..... ~ 10 ~
4. Pelanggaran terhadap aturan Pengadaan ..... ~ 10 ~
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... ~ 11 ~
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam ..... ~ 11 ~
7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri ..... ~ 11 ~
8. Sertifikat Kompetensi Kerja ..... ~ 12 ~
9. Satu Penawaran Tiap Peserta ..... ~ 12 ~
10. Isi Dokumen Seleksi ..... ~ 12 ~
11. Bahasa Dokumen Seleksi ..... ~ 13 ~
12. Pemberian Penjelasan ..... ~ 13 ~
13. Perubahan Dokumen Seleksi ..... ~ 14 ~
14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran ..... ~ 14 ~
15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran ..... ~ 14 ~
16. Bahasa Dokumen Penawaran ..... ~ 14 ~
17. Dokumen Penawaran ..... ~ 15 ~
18. Biaya Penawaran ..... ~ 15 ~
19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran ..... ~ 16 ~
20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan ..... ~ 16 ~

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 17 ~

21. Penyampaian Dokumen Penawaran ..... ~ 17 ~
22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran ..... ~ 17 ~
23. Dokumen Penawaran Terlambat ..... ~ 18 ~

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN HASIL EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS ..... ~ 18 ~

24. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I) ..... ~ 18 ~
25. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) ..... ~ 18 ~
26. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I ..... ~ 25 ~
27. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II ..... ~ 25 ~
28. Evaluasi Biaya (*File* II) ..... ~ 25 ~

F. PENETAPAN PEMENANG ..... ~ 26 ~

29. Penetapan Pemenang ..... ~ 26 ~
30. Pengumuman Pemenang ..... ~ 27 ~
31. Sanggah ..... ~ 27 ~
32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya ..... ~ 28 ~
33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya ..... ~ 29 ~

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL ..... ~ 31 ~

34. Seleksi Gagal ..... ~ 31 ~
35. Tindak Lanjut Seleksi Gagal ..... ~ 31 ~

H. PENUNJUKAN PENYEDIA ..... ~ 32 ~

36. Laporan Hasil Pemilihan ..... ~ 32 ~
37. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan ..... ~ 33 ~
38. SPPBJ ..... ~ 33 ~
39. Kerahasiaan Proses ..... ~ 34 ~

I. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 34 ~

40. Rapat Persiapan Penandatangan-an Kontrak ..... ~ 34 ~
41. Penanda-tanganan Kontrak ..... ~ 35 ~

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 37 ~

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ..... ~ 39 ~

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... ~ 42 ~

A. Evaluasi Administrasi ..... ~ 42 ~
B. Evaluasi Teknis ..... ~ 42 ~

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 48 ~

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I) ..... ~ 48 ~
(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN ..... ~ 48 ~

jdih.lkpp.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) ..... - 49 -
(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA ..... - 50 -
(v) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK ..... - 52 -
(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA ..... - 53 -
(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 54 -
(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN ..... - 55 -
(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI ..... - 56 -
(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN ..... - 57 -
(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN ..... - 59 -
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) ..... - 60 -
A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA ..... - 60 -
B. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA ..... - 61 -
C. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL ..... - 62 -

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK ..... **- 63 -**

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... **- 70 -**

A. KETENTUAN UMUM ..... - 70 -
1. Definisi ..... - 70 -
2. Penerapan ..... - 73 -
3. Pemisahan ..... - 73 -
4. Bahasa dan Hukum ..... - 73 -
5. Korespondensi ..... - 73 -
6. Wakil Sah Para Pihak ..... - 73 -
7. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan ..... - 74 -
8. Pembukuan ..... - 74 -
9. Perpajakan ..... - 74 -
10. Pengalihan dan/atau Subkontrak ..... - 75 -
11. Pengabaian ..... - 75 -
12. Penyedia Mandiri ..... - 75 -
13. KSO ..... - 75 -
14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 75 -
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 76 -
15. Masa Kontrak ..... - 76 -
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 76 -
16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan) ..... - 76 -
17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ..... - 76 -
18. Program Mutu ..... - 76 -
19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak ..... - 77 -
20. Mobilisasi ..... - 78 -
B.2 Pengendalian Waktu ..... - 78 -
21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan ..... - 78 -
22. Peringatan Dini ..... - 79 -
23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 79 -
24. Pemberian Kesempatan ..... - 79 -
B.3 Penyelesaian Kontrak ..... - 80 -
25. Serah Terima Pekerjaan ..... - 80 -
B.4 Adendum ..... - 81 -
26. Perubahan Kontrak ..... - 81 -
27. Perubahan Pekerjaan ..... - 81 -
28. Perubahan Harga ..... - 82 -
29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 82 -
30. Perubahan Personel Inti ..... - 83 -
B.5 Keadaan Kahar ..... - 84 -
31. Keadaan Kahar ..... - 84 -
B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak ..... - 86 -
32. Penghentian Kontrak ..... - 86 -
33. Pemutusan Kontrak ..... - 86 -
34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 87 -
35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia ..... - 88 -
36. Pengakhiran Pekerjaan ..... - 88 -
37. Berakhirnya Kontrak ..... - 89 -
38. Peninggalan ..... - 89 -
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 89 -
39. Hak dan Kewajiban Penyedia ..... - 89 -
40. Tanggung jawab ..... - 90 -
41. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi ..... - 90 -
42. Hak Kekayaan Intelektual ..... - 90 -
43. Penanggungan Risiko ..... - 90 -
44. Perlindungan Tenaga Kerja ..... - 91 -
45. Pemeliharaan Lingkungan ..... - 91 -
46. Asuransi ..... - 91 -

jdih.lkpp.go.id

47. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak ... - 92 -
48. Laporan Hasil Pekerjaan ... - 92 -
49. Kepemilikan Dokumen ... - 92 -
50. Pembayaran Denda ... - 93 -
51. Jaminan ... - 93 -
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA ... - 94 -
52. Persyaratan Personel ... - 94 -
53. Personel Inti ... - 94 -
54. Jam Kerja dan Lembur ... - 94 -
55. Hari Kerja ... - 95 -
56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia ... - 95 -
E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ... - 96 -
57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak ... - 96 -
58. Fasilitas ... - 96 -
59. Peristiwa Kompensasi ... - 96 -
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ... - 97 -
60. Nilai Kontrak ... - 97 -
61. Pembayaran ... - 97 -
62. Perhitungan Akhir ... - 100 -
63. Penangguhan Pembayaran ... - 100 -
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ... - 100 -
64. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa ... - 100 -
65. Itikad Baik ... - 101 -

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK ... - 102 -

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN ... - 108 -

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) ... - 108 -
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA ... - 109 -
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA ... - 110 -

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN ... - 113 -

jdih.lkpp.go.id

BAB. I UNDANGAN

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui SPSE

jdih.lkpp.go.id

BAB. II UMUM

A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Seleksi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

E. Dalam Dokumen Seleksi ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Lumsum** : merupakan kontrak dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan;
- **Keselamatan Konstruksi** : adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;

jdih.lkpp.go.id

- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disebut SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;
- **Rencana Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;
- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi**	:	adalah tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Biaya Penerapan SMKK**	:	adalah biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;
- **Pengguna Anggaran (PA)**	:	yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**	:	yang selanjutnya disingkat KPA: 1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan; 2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
- **Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)**	:	yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan**	:	adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**	:	yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;
- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak**	:	yang selanjutnya disingkat Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK
- **Pelaku Usaha**	:	adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;

jdih.lkpp.go.id

- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
- **Subpenyedia** : adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh PPK kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
- **SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
- **Pengguna SPSE** : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;

F. Seleksi ini dapat diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam daftar pendek Peserta Seleksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP .

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Seleksi

3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.

3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah keanggotaan KSO sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.3 Perjanjian KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO.

4. Pelanggaran terhadap aturan Pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:

a. sanksi digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. Sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

jdih.lkpp.go.id

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:

a. Direksi, Dewan Komisaris, personel inti/tenaga tetap suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
c. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
d. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
e. PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
f. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:

a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
f. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau

7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri

7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri.

jdih.lkpp.go.id

7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1 Setiap tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak.

8.3 Dalam hal Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dapat dibuktikan sesuai yang disyaratkan dalam KAK untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran maka:
a. PPK meminta Penyedia untuk mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.
b. Penyedia wajib mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, tunggal maupun sebagai anggota KSO hanya boleh menyampaikan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Isi Dokumen Seleksi

10.1 Dokumen Seleksi terdiri dari:
a. Undangan;
b. Umum;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
f. Bentuk Dokumen Penawaran
   1) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)*
      a) Dokumen Penawaran Administrasi; dan
      b) Dokumen Penawaran Teknis.
   2) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II).
g. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
   1) Surat Perjanjian;
   2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
h. Daftar Keluaran dan Harga;
i. Contoh Bentuk Dokumen lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

jdih.lkpp.go.id

10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Seleksi

Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.

12.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

12.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

12.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

12.12 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

jdih.lkpp.go.id

13. Perubahan Dokumen Seleksi

13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.

13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.

13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

13.7 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

16. Bahasa Dokumen Penawaran

16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa asing.

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

jdih.lkpp.go.id

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
a. Dokumen penawaran administrasi, berupa surat penawaran sesuai pada SPSE;
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas:
   1) Data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
      a) Pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      b) Pengalaman kerja di lokasi pekerjaan 10 (sepuluh) tahun terakhir;

      Dengan ketentuan:
      1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran;
      2) Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai.
   2) Proposal Teknis, terdiri dari:
      a) Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK;
      b) Metodologi pelaksanaan pekerjaan;
      c) Penyajian Hasil kerja; dan
      d) Gagasan Baru.
   3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
      a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
      b) Kontrak/Referensi dari Pemberi Pekerjaan;
      c) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
      d) Pindaian (*scan*) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional; dan
      e) bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap.

17.3 Dokumen Penawaran Biaya terdiri atas:
a. Penawaran biaya sesuai pada SPSE;
b. Daftar Keluaran dan Harga;
c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

18. Biaya Penawaran

18.1 Total biaya penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

jdih.lkpp.go.id

18.2 Peserta mencantumkan biaya keluaran/*output* dan biaya total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga. Jika harga keluaran/*output* ditulis nol atau tidak dicantumkan maka keluaran/*output* tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya total dan keluaran/*output* tersebut tetap harus dilaksanakan.

18.3 Biaya tidak langsung (*overhead cost)* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

20.1 Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan dapat meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.4 Berkaitan dengan klausul 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:

a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

jdih.lkpp.go.id

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Dokumen Penawaran

21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:
a. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
b. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.

21.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

21.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

21.4 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

21.5 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm* KSO.

21.6 Dengan mengirimkan dokumen penawaran (file I dan file II) secara elektronik peserta telah menyatakan:
a. melaksanakan metode pelaksanaan sesuai spesifikasi teknis yang disyaratkan; dan
b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP.

22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

22.1 Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

22.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

22.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang

jdih.lkpp.go.id

dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.

22.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

22.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 22.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

23. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN HASIL EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS

24. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I)

24.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:

a. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
b. Pokja Pemilihan mengunduh (download) dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
c. Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (corrupt) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.
d. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (corrupt) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

24.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

24.3 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

25. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I)

25.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;

jdih.lkpp.go.id

b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antar peserta pada setiap tahap evaluasi.
h. Indikasi persekongkolan antar peserta sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1 huruf g harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
    1) kesamaan dokumen penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar, upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis.
    2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama.
    3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
    4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
    5) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan
i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
    1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
    2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai

jdih.lkpp.go.id

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.

25.2 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Pagu Anggaran.

25.3 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE.

25.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

25.5 Evaluasi Administrasi:
a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Seleksi dinyatakan gagal.

25.6 Evaluasi Teknis:
a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 15-30%);
b) proposal teknis (bobot nilai antara 20-35%);
c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50-65%).
d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

jdih.lkpp.go.id

3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dari nilai total;
5) Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Perusahaan dilakukan dengan ketentuan:
1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, digunakan dalam penilaian terhadap pengalaman perusahaan;
2) Apabila terdapat data pengalaman tambahan yang belum dibuktikan saat pembuktian kualifikasi, maka harus dilampiri dengan bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan bukti serah terima pekerjaan dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai;
3) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
a) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis (Bobot 7-12%)
b) pengalaman melaksanakan pekerjaan di provinsi lokasi kegiatan (Bobot 3-8%);
c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi (Bobot 5-10%)
4) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:
1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 4-9%);
b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-18%);

jdih.lkpp.go.id

c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: penyajian analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 4-8%);
d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 2%)

3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

f. Penilaian unsur Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan di dalam KAK;
2) seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
3) tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani di atas meterai oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol).
4) surat pernyataan yang tidak diberi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
5) apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
6) tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
7) sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, disertai dengan pindaian ijazah asli atau legalisir (bobot 10-15%).
Apabila tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli kurang dari yang dipersyaratkan dalam KAK maka nilai Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-40%)
Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/ co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

(1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);

(2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;

(3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));

(4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;

(6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) lingkup pekerjaan:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. menunjang (nilai 0,75);
      iii. terkait (nilai 0,5).
   (b) posisi:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
   (c) kriteria lingkup pekerjaan dan posisi ditetapkan oleh Pokja dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

(7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);

(8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;

jdih.lkpp.go.id

(9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

(10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".

c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan nilai sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Kriteria Evaluasi (bobot 5%) dengan ketentuan:

(1) Peserta menyampaikan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;

(2) Apabila bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 tidak disampaikan atau tidak sesuai, maka status tenaga ahli dinilai sebagai tenaga ahli tidak tetap.

d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);

8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifkasi, maka menggugurkan penawaran;

j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan

k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

jdih.lkpp.go.id

25.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi File I yang paling sedikit memuat:
a. Tanggal dibuatnya berita acara;
b. Nama seluruh peserta;
c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
e. Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;
f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

26. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I

26.1. Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file* I pada SPSE.

26.2. Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:
a. nama paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).

27. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II

27.1 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

27.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).

28. Evaluasi Biaya (*File* II)

28.1. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawaran biaya yang dilakukan terhadap:
a. kewajaran biaya pada rincian biaya langsung personel;
b. kewajaran penugasan tenaga ahli sesuai penawaran teknis;
c. kewajaran penugasan tenaga pendukung; dan
d. kewajaran biaya pada rincian biaya langsung nonpersonel

28.2. Pokja Pemilihan memeriksa harga penawaran berdasarkan surat penawaran harga

28.3. Total penawaran biaya yang melebihi HPS menggugurkan penawaran.

28.4. Penilaian kewajaran biaya menghasilkan kesimpulan bahwa harga dinyatakan wajar/tidak wajar

28.5. Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta dengan nilai penawaran teknis yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada nilai penawaran biaya yang lebih rendah dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

jdih.lkpp.go.id

28.6. Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:
   a. Nama dan alamat seluruh peserta;
   b. Besaran usulan biaya;
   c. Hasil evaluasi penawaran biaya;
   d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
   e. Tanggal dibuatnya berita acara;
   f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
   g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Pemenang

29.1. Penetapan pemenang seleksi terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.

29.2. Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka:
   a. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
   b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
   c. Ketentuan pada huruf a dan huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
      1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,
      2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
      3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsum (paling banyak tiga paket),
      4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

jdih.lkpp.go.id

29.3. Penetapan pemenang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

29.4. Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk pengadaan yang dibiayai APBN atau Pengguna Anggaran (PA) untuk pengadaan yang dibiayai APBD, dengan tata cara sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

29.5. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

29.6. Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

30. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui SPSE.

31. Sanggah

31.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.

31.2 Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.

31.3 Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

jdih.lkpp.go.id

beserta dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

31.4 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

31.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

31.6 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.

31.7 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggah disampaikan diluar masa sanggah.

31.8 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

32.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.

32.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang segera setelah masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.

32.3 Tujuan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta

32.4 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.

32.5 Peserta yang hadir adalah:
a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form

jdih.lkpp.go.id

1721 atau Form 1721-A1 dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.

33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

33.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada klausul 17.3 huruf c.

33.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personel; dan/atau
h. fasilitas penunjang.

33.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. Tenaga ahli;
b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran;
c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
d. biaya langsung non-personel.

33.4 Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli) dan Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost*

33.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
   1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
   2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
   1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli

jdih.lkpp.go.id

tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.

d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
   2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

33.6 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

33.7 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

33.8 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

33.9 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

33.10 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya;

33.11 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

33.12 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

jdih.lkpp.go.id

33.13 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

33.14 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media video call, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.

33.15 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

34. Seleksi Gagal

34.1 Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. seluruh penawaran biaya pada Seleksi Metode Evaluasi Pagu Anggaran di atas Pagu Anggaran;
d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
f. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
h. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
i. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
j. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
k. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau
l. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

34.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila korupsi, kolusi dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.

34.3 Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

35. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

35.1 Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi ulang; atau
b. Seleksi ulang.

35.2 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar

jdih.lkpp.go.id

untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.

35.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf a, huruf k dan huruf l.

35.4 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf b sampai dengan huruf l.

35.5 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

35.6 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.

35.7 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
a. Persetujuan PA/KPA;
b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

35.8 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

H. PENUNJUKAN PENYEDIA

36. Laporan Hasil Pemilihan

36.1 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metode evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
l. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
m. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
n. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
o. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

36.2 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

jdih.lkpp.go.id

36.3 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

36.4 PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

36.5 Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

36.6 Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ sebagaimana klausul 38.

37. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan

37.1 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka:
a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
   1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
   3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
b. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.
c. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
d. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
e. PA/KPA dapat memutuskan:
   1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang; atau
   2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
   3) Putusan PA/KPA bersifat final.

37.2 Dalam hal PA/KPA yang berwenang menandatangani Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

38. SPPBJ

38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.

38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

jdih.lkpp.go.id

38.3 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

38.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 33.10.

38.5 Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

38.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

39. Kerahasiaan Proses

39.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

39.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

39.3 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

39.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

40. Rapat Persiapan Penandatangan-an Kontrak

40.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

40.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

40.3 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
c. Rencana penandatanganan Kontrak;
d. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;

jdih.lkpp.go.id

e. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
f. Jaminan Uang Muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
g. Asuransi; dan/atau
h. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

40.4 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

40.5 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:
a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

40.6 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 40.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 33.10.

41. Penanda-tanganan Kontrak

41.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

41.2 Sebelum penandatanganan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

41.3 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

41.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

41.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta

jdih.lkpp.go.id

membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

41.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

41.7 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

41.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: 1. Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]* 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* 3. Alamat *website* LPSE : _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan]* 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 3. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp._____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*
D. Mata Uang Penawaran	19.1	Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]*
E. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]*
F. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	20.1	1. Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran *[diisi dengan tanggal batas akhir penyampaian penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*

jdih.lkpp.go.id

		2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

1.	Latar Belakang	
2.	Maksud dan Tujuan	
3.	Sasaran	
4.	Lokasi Pekerjaan	
5.	Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6.	Nama dan Organisasi PPK	Nama PPK: _____ Satuan Kerja: _____

Data Penunjang[1]

7.	Data Dasar	
8.	Standar Teknis	
9.	Studi-Studi Terdahulu	
10.	Referensi Hukum	

Ruang Lingkup

11.	Lingkup Pekerjaan	
12.	Keluaran[2]	
13.	Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK	
14.	Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	
15.	Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan
[1] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
[2] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

jdih.lkpp.go.id

16. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

17. **Kebutuhan Personel Minimal**

Posisi	Kualifikasi				
	Tingkat Pendidi-kan	Jurusan	Keahlian	Pengal-aman	Status Tenaga Ahli
Tenaga Ahli:					
____	____	___	___	____	____
Tenaga Pendukung (jika ada):					
____	____	___	___	____	____

18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan**

Laporan**)

19. **Laporan Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. **Laporan Bulanan**

Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

21. **Laporan Antara**

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. **Laporan Akhir**

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. **Produksi dalam Negeri**

Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

jdih.lkpp.go.id

24.	**Persyaratan Kerja sama**	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26.	**Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

Dalam hal Jasa Konsultansi yang diseleksi merupakan:

1. Jasa Konsultansi Pengawasan/Manajemen Konstruksi, komposisi personel Tenaga Ahli yang disyaratkan memenuhi ketentuan:
   a. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi besar/tinggi terdiri dari:
      1) Ahli Utama K3 Konstruksi; atau
      2) Ahli Madya K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
   b. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi sedang/menengah terdiri dari:
      1) Ahli Madya K3 Konstruksi; atau
      2) Ahli Muda K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
   c. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi kecil terdiri dari Ahli Muda K3 Konstruksi.
2. Jasa konsultansi Pengkajian/Perencanaan dan Perancangan, komposisi personel Tenaga Ahli mensyaratkan Tenaga Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.

****)** Untuk kontrak lumsum, maka jenis laporan disesuaikan dengan keluaran.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.

B. Evaluasi Teknis

Tabel di bawah ini merupakan contoh kriteria evaluasi teknis. Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	__ *[15%-30%]*	-		Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[7%-12%]*	-		pekerjaan sejenis adalah _____ *[diisi sebagaimana isian pekerjaan sejenis yang disyaratkan pada dokumen kualifikasi]*; Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
	b. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[3%-8%]*	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
	c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[5%-10%]*			Rumusan penghitungan sebagai berikut: Nilai X $= \frac{\text{NPT X}}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100$ Keterangan: X : Nama perusahaan NPT : Nilai Paket Tertinggi NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
2.	Unsur Proposal Teknis	__ *[20%-35%]*	_____ *[diisi ambang batas unsur]*		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	__ *[4%-9%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)* 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)* 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)* 4) kriteria penilaian selain "sangat baik", "cukup baik", dan "kurang" dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	__ *[10%-18%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0.
	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	-	-		

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
					deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	3) apresiasi terhadap inovasi	-	-		
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-	-		
	5) uraian tugas	-	-		
	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-	-		
	7) organisasi	-	-		
	8) fasilitas penunjang	-	-		
	c. hasil kerja (*deliverable*), terdiri atas:	*__ [4%-8%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur hasil kerja (*deliverable*) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-	-		
	3) penyajian laporan-laporan	-	-		
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	*2%*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli[3]. Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	*__ [50%-65%]*	_____ *[diisi ambang batas unsur]*		
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	*__ [10%-15%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal;

[3] *Dalam hal tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot tenaga ahli:*
1) *Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____*
2) *Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____*
3) *dan seterusnya*

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
					2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. pengalaman kerja professional, terdiri atas:	__ *[30%-40%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai subunsur pengalaman kerja profesional dihitung dengan Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot subunsur. Kriteria penilaian dukungan referensi/kontrak sebelumnya: 1) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/ dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus); 2) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol). 3) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol). perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP. 1) lingkup pekerjaan : a) sesuai, diberi nilai 1 b) menunjang, diberi nilai 0,75 c) terkait, diberi nilai 0,5 d) lingkup pekerjaan yang : (1) sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (2) menunjang adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (3) terkait adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* 2) posisi : a) sesuai, diberi nilai 1 b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5 c) posisi yang : (1) sesuai adalah: _____

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
					[deskripsikan dengan jelas]. (2) tidak sesuai adalah : _____ *[deskripsikan dengan jelas].* 3) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI". 4) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional. 5) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional. 6) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional : a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus); b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh).
	c. status tenaga ahli yang diusulkan	*5%*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai ____; 2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai ____;
	d. Subunsur lain-lain:	*5%*	-		
	1) penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-	-		Penilaian diberikan paling banyak 100 (seratus), dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya subunsur lain yang dinilai.
	2) penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan),	-	-		
	3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	-	-		
	4) aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom)	-	-		

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	setempat (apabila diperlukan)				
Jumlah		**100%**	____	____	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

C O N T O H

DATA ORGANISASI _____ *[PT/CV/Firma/KSO]*

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini].

jdih.lkpp.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

DAFTAR PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pemberi pekerjaan dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

jdih.lkpp.go.id

(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pemberi pekerjaan dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Lokasi kegiatan
6. Jangka waktu pekerjaan
7. Jumlah orang bulan yang digunakan
8. Nilai kontrak pekerjaan
9. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

jdih.lkpp.go.id

(iv) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pemberi Pekerjaan :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) : Alamat : Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja — Jumlah tenaga ahli: Asing — Indonesia a. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan b. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan c. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan d. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan dst.
11. Tenaga ahli tetap yang terlibat: Posisi — Keahlian — Jumlah Orang Bulan a. _____ _____ _____ b. _____ _____ _____ c. _____ _____ _____ d. _____ _____ _____ e. _____ _____ _____ dst.

jdih.lkpp.go.id

(v) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

jdih.lkpp.go.id

(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

C O N T O H

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personel

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

c) Organisasi dan Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

jdih.lkpp.go.id

(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

C O N T O H

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:

1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

C O N T O H

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli **(Personel Inti)**				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung **(Personel lainnya)**				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

jdih.lkpp.go.id

(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

jdih.lkpp.go.id

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

C O N T O H

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja

   Tahun ini ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____

   Tahun sebelumnya

   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____

   dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pemberi pekerjaan yang bersangkutan

jdih.lkpp.go.id

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

C O N T O H

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
No. NPWP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

C O N T O H

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen seleksi]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:
1. Daftar Keluaran dan Harga;
2. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA/DPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian Keluaran/Output	Satuan Keluaran	Total Harga (Rp)
I	Output 1.....		
II	Output .....(dst)		
Sub-total			
PPN 10%			
Total			

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan/ minggu/ hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Total Remunerasi		
Personel Tenaga Ahli								
Personel Tenaga Pendukung								

Catatan:
1. Pada isian Nama Personil, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
2. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi.
3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."],* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut "Pejabat Penandatangan Kontrak", dengan:

Nama	:	…….. *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	…….. *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	…….. *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama …….. *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;

*) Disesuaikan dengan nama K/L/PD

jdih.lkpp.go.id

5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:
1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

jdih.lkpp.go.id

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor: ..... atas nama Penyedia: .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. surat penawaran;
   d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
   e. syarat-syarat umum Kontrak;
   f. Kerangka Acuan Kerja;
   g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
   h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
   i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g.

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.

(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia..... *[diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp Rp 10.000,00)]*

jdih.lkpp.go.id

[nama lengkap]
NIP. ……

[nama lengkap]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."],* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1]*
2. .....*[nama Penyedia 1]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama	:	…….. *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;

---

*) *Disesuaikan dengan nama K/L/PD*

jdih.lkpp.go.id

5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….
(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

jdih.lkpp.go.id

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. surat penawaran;
   d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
   e. syarat-syarat umum Kontrak;
   f. Kerangka Acuan Kerja;
   g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
   h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
   i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf g.

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.

(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia ..... *[diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1. **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2. **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.3. **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.4. **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.5. **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.6. **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.

1.7. **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.8. **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

jdih.lkpp.go.id

1.9. **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10. **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.11. **Kontrak Lumsum** adalah Kontrak Jasa Konsultansi dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/ keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.

1.12. **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.13. **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan **APBD** yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;

1.14. **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.

1.15. **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

1.16. **Pelaku Usaha** adalah adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

1.17. **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi yang dapat berupa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, atau PPK.

1.18. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.

jdih.lkpp.go.id

1.19. **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.20. **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.21. **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.

1.22. **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

1.23. **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))

1.24. **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.25. **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.26. **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor

jdih.lkpp.go.id

Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.27. **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.28. **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.29. **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1. Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia

4.2. Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.

4.3. Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

jdih.lkpp.go.id

6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

7. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

7.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan

c. pengenaan sanksi daftar hitam.

[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas PPK]
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:

1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan

2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA

7.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua

jdih.lkpp.go.id

pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.

10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

14.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

14.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam klausul 6.1 SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.

16.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutkan dapat dituangkan dalam adendum Kontrak.

16.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan/pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).

17.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

18. Program Mutu

18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan

jdih.lkpp.go.id

disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:

a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
f. Prosedur instruksi kerja; dan
g. Pelaksana kerja.

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Program Mutu;
b. organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
e. Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;

jdih.lkpp.go.id

f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

19.3 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

19.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

20. Mobilisasi

20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. Mendatangkan tenaga ahli;
b. mendatangkan tenaga Pendukung; dan/atau
c. menyiapkan peralatan pendukung

20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender

B.2 Pengendalian Waktu

21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

21.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.

21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak bukan akibat Keadaan

jdih.lkpp.go.id

Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

21.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

22. Peringatan Dini

22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pejabat Penandatangan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

23.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

23.2 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

23.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

24. Pemberian Kesempatan

24.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

24.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan

jdih.lkpp.go.id

c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA/DPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

24.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

24.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

25. Serah Terima Pekerjaan

25.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.

25.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

25.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

25.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

25.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

25.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

25.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

25.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

25.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

25.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

B.4 Adendum

26. Perubahan Kontrak

26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

26.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan
b. perubahan harga Kontrak
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. perubahan Personel Inti; dan/atau
e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi;

26.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

26.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

27. Perubahan Pekerjaan

27.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak;
c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

27.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 27.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak

jdih.lkpp.go.id

b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

27.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

27.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

27.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam klausul 30.

27.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 dan 27.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

28. Perubahan Harga

28.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan; dan/atau
b. peristiwa kompensasi.

28.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

28.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak.

28.4 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

29.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau
c. peristiwa kompensasi

29.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perubahan pekerjaan;
b. peristiwa kompensasi; dan/atau
c. Keadaan Kahar.

29.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan

jdih.lkpp.go.id

waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 29.2 huruf a dan b.

29.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.

29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

29.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

29.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

30. Perubahan Personel Inti

30.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel inti :

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik;
c. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
d. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

30.2 Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja

jdih.lkpp.go.id

konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

30.3 Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai alasan penambahan.

30.4 Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3 diajukan dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

30.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

30.6 Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

30.7 Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.

30.8 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

31. Keadaan Kahar

31.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

31.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

31.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

31.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai

jdih.lkpp.go.id

ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

31.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

31.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam klausul 31.4 dan klausul 31.5

31.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 31.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

31.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar terbukti, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan ;
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;

31.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 31.8 akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.

31.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

jdih.lkpp.go.id

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

31.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 31.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

31.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

31.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

31.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

32. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.

33. Pemutusan Kontrak

33.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

33.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

33.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.

jdih.lkpp.go.id

33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

33.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;

f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;

h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau

jdih.lkpp.go.id

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Tim Pendukung ;

34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

34.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

34.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud klausul 34.2 disertai dengan:

a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan

b. dokumen pendukung.

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Tim Pendukung untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;

b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Pengakhiran Pekerjaan

36.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi

a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;

b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau

c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

jdih.lkpp.go.id

36.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 36.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak

37. Berakhirnya Kontrak

37.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

37.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

37.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

38. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;

c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;

d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;

g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada

jdih.lkpp.go.id

setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;

h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan

i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

40. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

41. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

42. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

43. Penanggungan Risiko

43.1. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;

b. cidera tubuh, sakit atau kematian personel; dan

c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

43.2. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh

jdih.lkpp.go.id

kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.3. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

43.4. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja

44.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

44.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai.

44.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

45. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

46. Asuransi

46.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

jdih.lkpp.go.id

46.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

46.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.

47. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

47.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran SSKK (apabila ada);

b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;

c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau

d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

47.2 Tindakan lain dalam klausul 47.1 huruf d dituangkan dalam SSKK

48. Laporan Hasil Pekerjaan

49.1. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK.

49.2. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.

49.3. Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatangan Kontrak, dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung .

49. Kepemilikan Dokumen

49.1. Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.2. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Pelaksanaan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.3. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

50. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

51. Jaminan

51.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

51.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

51.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
   5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum; atau
   2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/ Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

51.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.

jdih.lkpp.go.id

51.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

51.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA

52. Persyaratan Personel

52.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK

52.2 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dituangkan dalam perubahan Kontrak;

52.3 Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak dan dituangkan dalam perubahan Kontrak.

53. Personel Inti

53.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;

53.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

54. Jam Kerja dan Lembur

54.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

54.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak.

54.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

54.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

54.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

jdih.lkpp.go.id

55. Hari Kerja

55.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

55.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

56.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.

56.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

56.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

56.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

56.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.

56.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

56.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung .

jdih.lkpp.go.id

56.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau 56.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

58. Fasilitas

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

59. Peristiwa Kompensasi

59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; dan/atau
g. Ketentuan lain dalam SSKK.

59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau

jdih.lkpp.go.id

keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.

59.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

59.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

59.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

60. Nilai Kontrak

60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Nilai Kontrak.

60.2 Nilai Kontrak telah memperhitungkan meliputi:

a. beban pajak,
b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

60.3 Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.

60.4 Besaran Nilai Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

61. Pembayaran

61.1 Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
b. uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
c. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
d. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka

jdih.lkpp.go.id

paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;

e. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;

f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

g. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

61.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

b. Tagihan yang disampaikan Penyedia

dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK

c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, termin, atau secara sekaligus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;

e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima

jdih.lkpp.go.id

Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;

g. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan

h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

61.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;

b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
   2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan;

d. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.

e. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;

f. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;

g. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;

jdih.lkpp.go.id

h. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

62. Perhitungan Akhir

62.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan ketentuan Kontrak, dilaksanakan setelah selesai dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

63.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

63.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

63. Penangguhan Pembayaran

63.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

63.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

63.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

63.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

64. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

64.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

jdih.lkpp.go.id

64.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 64.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

64.3 Selain ketentuan pada klausul 64.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).

64.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

65. Itikad Baik

65.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

65.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ..... *[diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]* Nama : ..... *[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*` Alamat : ..... *[diisi alamat Pejabat Penandatangan Kontrak]* Website : ..... *[diisi website Pejabat Penandatangan Kontrak]* *E-mail* : ..... *[diisi Pejabat Penandatangan Kontrak]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Pejabat Penandatangan Kontrak]* Penyedia: ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : …… Jabatan : …… …. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. Untuk Penyedia: Nama : …… Jabatan : …….. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal …….
7.3.b & 34.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	Pengalihan dan/atau Subkontrak	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
10.6	Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* *a. dilakukan pemutusan kontrak; atau*

jdih.lkpp.go.id

		b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subpenyedia]
21.1	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Masa Pelaksanaan Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
25.2	**Serah Terima Pekerjaan**	Serah terima dilakukan pada: _____
35.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
39.i	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1……. 2…….. 3…….. *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]*
47.2, 56.6	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
49	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]*
52.1	**Persyaratan Personil**	Persyaratan Personil: 1…….. 2…….. 3…….
53.1	**Personil Inti**	Nama Personil Inti: 1…. 2… 3….
58	**Fasilitas**	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]*
59.1.g	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
61.1.a & 61.1.e	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Harga Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

61.2.b & 61.2.c	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*
61.3.c	**Denda akibat keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) [*diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial*]

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA (Apabila Ada)

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subpenyedia**)	Alamat Subpenyedia**)	Kualifikasi Subpenyedia**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

REKAP PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel Inti	Penugasan Personel (dalam bentuk diagram balok) Bulan Ke-													Orang Bulan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Full time input
Part time input

jdih.lkpp.go.id

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:

1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

No.	Keluaran	Satuan	Total Harga (Rp)
1	DED 1	dokumen	…
2	DED 2	dokumen	…
2	Dokumen Seleksi	dokumen	…
3	UKL-UPL	dokumen	…
4	Spesifikasi Teknis	dokumen	…
		Sub-total	…
		PPN 10%	…
		Total	…
	Terbilang:		

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja _____ UKPBJ _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja _____ UKPBJ _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

C O N T O H

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama]*
Jabatan :_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat:_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: _____*[nama penyedia]*
Alamat :_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Penandatanganan Kontak.

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

C O N T O H

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. .....

Yang bertanda tangan dibawah ini ..... dalam jabatan selaku ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama bank]* berkedudukan di ..... *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : .....*[Pejabat Penandatanganan Kontrak]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai jaminan Uang Muka
apabila:
Nama : ..... *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ……. (……*dalam huruf*……...) hari kalender, dari tanggal ……. s.d. ……. untuk pekerjaan .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

jdih.lkpp.go.id

5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri ……..

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal :
.....

[Bank]

.....
Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank ..... *[bank]*

jdih.lkpp.go.id

C O N T O H

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : …… Nilai : Rp …….

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama Pejabat Penandatanganan Kontrak],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....

3. Surat Jaminan ini berlaku selama …….. (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN	**PENJAMIN**
(.....)	(.....)
elas	Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke ……*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Biaya Terendah,
Kontrak Waktu Penugasan

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UNDANGAN ..... - 5 -

BAB II. UMUM ..... - 6 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 9 -

A. UMUM ..... - 9 -

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan ..... - 9 -
2. Sumber Dana ..... - 9 -
3. Peserta Seleksi ..... - 9 -
4. Pelanggaran terhadap aturan Pengadaan ..... - 9 -
5. Larangan Pertentangan Kepentingan ..... - 10 -
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam ..... - 10 -
7. PendayagunaanTenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri ..... - 11 -
8. Sertifikat Kompetensi Kerja ..... - 11 -
9. Satu Penawaran Tiap Peserta ..... - 11 -

B. DOKUMEN SELEKSI ..... - 11 -

10. Isi Dokumen Seleksi ..... - 11 -
11. Bahasa Dokumen Seleksi ..... - 12 -
12. Pemberian Penjelasan ..... - 12 -
13. Perubahan Dokumen Seleksi ..... - 13 -
14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran ..... - 13 -

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 13 -

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran ..... - 13 -
16. Bahasa Dokumen Penawaran ..... - 13 -
17. Dokumen Penawaran ..... - 14 -
18. Biaya Penawaran ..... - 15 -
19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran ..... - 15 -
20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan ..... - 15 -

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 16 -

21. Penyampaian Dokumen Penawaran ..... - 16 -
22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran ..... - 16 -
23. Dokumen Penawaran Terlambat ..... - 17 -

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN HASIL EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS ..... - 17 -

24. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I) ..... - 17 -
25. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) ..... - 18 -
26. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I ..... - 24 -
27. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II ..... - 24 -
28. Evaluasi Biaya (*File* II) ..... - 24 -

F. PENETAPAN PEMENANG ..... - 26 -

29. Penetapan Pemenang ..... - 26 -
30. Pengumuman Pemenang ..... - 27 -
31. Sanggah ..... - 27 -
32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya ..... - 28 -
33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya ..... - 29 -

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL ..... - 31 -

34. Seleksi Gagal ..... - 31 -
35. Tindak Lanjut Seleksi Gagal ..... - 32 -

H. PENUNJUKAN PENYEDIA ..... - 32 -

36. Laporan Hasil Pemilihan ..... - 32 -
37. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan ..... - 33 -
38. SPPBJ ..... - 34 -
39. Kerahasiaan Proses ..... - 34 -

I. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 35 -

40. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak ..... - 35 -

jdih.lkpp.go.id

41. PENANDA-TANGANAN KONTRAK ..... - 35 -

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... - 37 -

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ..... - 39 -

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... - 42 -

A. EVALUASI ADMINISTRASI ..... - 42 -
B. EVALUASI TEKNIS ..... - 42 -

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 48 -

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*FILE* I) ..... - 48 -
(I) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN ..... - 48 -
(II) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) ..... - 49 -
(III) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) ..... - 50 -
(IV) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) ..... - 51 -
(V) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK ..... - 52 -
(VI) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA ..... - 53 -
(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 54 -
(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN ..... - 55 -
(IX) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI ..... - 56 -
(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN ..... - 57 -
(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN ..... - 58 -
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) ..... - 59 -

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK ..... - 64 -

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK 72

A. KETENTUAN UMUM 72
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK 78
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan 78
B.2 Pengendalian Waktu 80
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 92
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA 97
E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 99
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 100
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 104

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK 106

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN 115

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 115
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA 116
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA 117

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN ..... - 120 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UNDANGAN

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui SPSE

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UMUM

A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Seleksi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

E. Dalam Dokumen seleksi ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi**	:	adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
- **Jasa Konsultansi Konstruksi**	:	adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Waktu Penugasan**	:	merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan;
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**	:	yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)**	:	yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Kerja Sama Operasi (KSO)**	:	yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)**	:	yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan;
- **Keselamatan Konstruksi**	:	adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;

jdih.lkpp.go.id

- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disebut SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;
- **Rencana Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;
- **Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi**	:	adalah tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Biaya Penerapan SMKK**	:	adalah biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;
- **Pengguna Anggaran (PA)**	:	yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**	:	yang selanjutnya disingkat KPA: 1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan; 2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
- **Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)**	:	yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan**	:	adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**	:	yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;
- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak**		yang selanjutnya disingkat Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK
- **Pelaku Usaha**	:	adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik

jdih.lkpp.go.id

		sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi;
- **Penyedia**	:	adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
- **Subpenyedia**	:	adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)**	:	yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)**	:	yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh PPK kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)**	:	yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
- **SPSE**	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
- **Pengguna SPSE**	:	Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;

F. Seleksi ini dapat diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam daftar Pendek Peserta Seleksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan	1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP. 1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP. 1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
2. Sumber Dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Peserta Seleksi	3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek. 3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Keanggotaan Perjanjian Kerja Sama Operasi sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia. 3.3 Peserta KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan Bersama dari masing-masing anggota KSO.
4. Pelanggaran terhadap aturan Pengadaan	4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan; b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan; c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran; d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; atau e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan. 4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi digugurkan dari proses seleksi atau pembatalan penetapan pemenang; b. Sanksi Daftar Hitam; c. gugatan secara perdata; dan/atau d. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam. 4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

jdih.lkpp.go.id

	4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
5. Larangan Pertentangan Kepentingan	5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung. 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi: a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama; b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah; c. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya; d. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas; e. PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta; f. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama. 5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara. 5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam	Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila: a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan; b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran; c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan; e. Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK; f. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau

jdih.lkpp.go.id

7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri	7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri. 7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan: a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.
8. Sertifikat Kompetensi Kerja	8.1 Setiap tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja. 8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak. 8.3 Dalam hal Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dapat dibuktikan sesuai yang disyaratkan dalam KAK untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran maka: a. PPK meminta Penyedia untuk mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. a. Penyedia wajib mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.
9. Satu Penawaran Tiap Peserta	Setiap peserta, tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh menyampaikan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Isi Dokumen Seleksi	10.1 Dokumen Seleksi terdiri atas: a. Undangan; b. Umum; c. Instruksi Kepada Peserta; d. Lembar Data Pemilihan; e. Kerangka Acuan Kerja (KAK); f. Bentuk Dokumen Penawaran a) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)* a) Dokumen Penawaran Administrasi, dan b) Dokumen Penawaran Teknis b) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II) g. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK) a) Surat Perjanjian; b) Syarat-Syarat Umum Kontrak; c) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

	h. Daftar Kuantitas dan Harga atau Daftar Keluaran dan Harga; i. Contoh Bentuk Dokumen lain: 1) SPPBJ; 2) SPMK; 3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan). 10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi merupakan risiko peserta.
11. Bahasa Dokumen Seleksi	Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
12. Pemberian Penjelasan	12.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE. 12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran. 12.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi. 12.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan. 12.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta. 12.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab. 12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang. 12.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan. 12.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal. 12.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). 12.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

jdih.lkpp.go.id

	12.12 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
13. Perubahan Dokumen Seleksi	13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi. 13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi. 13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal. 13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi. 13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi. 13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. 13.7 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).
14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran	Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran	15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran. 15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
16. Bahasa Dokumen Penawaran	16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia. 16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

jdih.lkpp.go.id

	16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.
17. Dokumen Penawaran	17.1 Dokumen Penawaran meliputi: a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan b. Penawaran Biaya (*file* II). 17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi: a. Dokumen penawaran administrasi, berupa surat penawaran sesuai pada SPSE; b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas: 1) Data pengalaman perusahaan, terdiri dari: a) pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir; b) pengalaman kerja di lokasi pekerjaan 10 (sepuluh) tahun terakhir; Dengan ketentuan: a) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran; b) Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai. 2) Proposal Teknis, terdiri dari: a) Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK; b) Metodologi pelaksanaan pekerjaan; c) Penyajian Hasil kerja; dan d) Gagasan Baru. 3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari: a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan; b) Kontrak/Referensi dari Pemberi Pekerjaan; c) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan; d) Pindaian (*scan*) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional; dan e) bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap. 17.3 Dokumen Penawaran Biaya terdiri atas: a. Penawaran biaya sesuai pada SPSE, tercantum dalam Surat Penawaran; b. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas: 1) Rekapitulasi penawaran biaya; 2) rincian biaya langsung Personel; dan 3) rincian biaya langsung non-Personel. c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

jdih.lkpp.go.id

18. Biaya Penawaran	18.1 Total Biaya penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan: a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf; b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka; c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur. 18.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan. 18.3 Biaya tidak langsung (*overhead cost)* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran. 18.4 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas).
19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran	19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP. 19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	20.1 Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP. 20.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak. 20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

jdih.lkpp.go.id

	20.4 Berkaitan dengan klausul 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat: a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Dokumen Penawaran	21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan: a. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim. b. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim. 21.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya 21.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan. 21.4 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE. 21.5 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/ *leadfirm* KSO. 21.6 Dengan mengirimkan dokumen penawaran (file I dan file II) secara elektronik peserta telah menyatakan : a. melaksanakan metode pelaksanaan sesuai spesifikasi teknis yang disyaratkan; dan b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP.
22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran	22.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE. 22.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali: a. keadaan kahar; b. terjadi gangguan teknis;

jdih.lkpp.go.id

	c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran. 22.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE. 22.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran. 22.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 22.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.
23. Dokumen Penawaran Terlambat	Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN HASIL EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS

24. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I)	24.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut: a. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE. b. Pokja Pemilihan mengunduh (download) dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen. c. Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (corrupt) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP. d. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (corrupt) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut. 24.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

jdih.lkpp.go.id

	24.3	Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.
25. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I)	25.1	Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut: a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini; b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran; c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat; d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah: 1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau 2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat. e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel; f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi; g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi h. Indikasi persekongkolan antar peserta sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1 huruf g harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini: 1) kesamaan dokumen penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar, upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis. 2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama. 3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali. 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau 5) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara

jdih.lkpp.go.id

	peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka: 1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi ke dalam Sanksi Daftar Hitam; 2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan 4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal. 25.2 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Biaya Terendah. 25.3 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE. 25.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi: a. evaluasi administrasi; dan b. evaluasi teknis. 25.5 Evaluasi Administrasi: a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis; b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan; c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi; d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi; e. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; f. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka seleksi dinyatakan gagal. 25.6 Evaluasi Teknis: a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi. b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi. c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan: 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 15-30%);

jdih.lkpp.go.id

	b) proposal teknis (bobot nilai antara 20-35%); c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50-65%). d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%. 2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan; 3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan; 4) Pokja pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dari nilai total; 5) Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi. d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Perusahaan dilakukan dengan ketentuan: 1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, digunakan dalam penilaian terhadap pengalaman perusahaan; 2) Apabila terdapat data pengalaman tambahan yang belum dibuktikan saat pembuktian kualifikasi, maka harus dilampiri dengan bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan bukti serah terima pekerjaan dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai; 3) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah: a) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis (Bobot 7-12%) b) pengalaman melaksanakan pekerjaan di provinsi lokasi kegiatan (Bobot 3-8%); c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi (Bobot 5-10%) 4) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi. e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas: 1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja; 2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah: a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 4-9%); b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan

jdih.lkpp.go.id

	tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-18%); c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: penyajian analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 4-8%); d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 2%) 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi. f. Penilaian unsur Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan: 1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan di dalam KAK; 2) seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama; 3) tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani di atas meterai oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol). 4) surat pernyataan yang tidak diberi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang. 5) apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dikenakan Sanksi Daftar Hitam. 6) tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol); 7) sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah: a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, disertai dengan pindaian ijazah asli atau legalisir (bobot 10-15%). Apabila tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli kurang dari yang dipersyaratkan dalam

jdih.lkpp.go.id

	KAK maka nilai Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol); b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-40%) Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut: (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional); (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran; (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*)); (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan; (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya; (6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut: (a) lingkup pekerjaan: i. sesuai (nilai 1); ii. menunjang (nilai 0,75); iii. terkait (nilai 0,5). (b) posisi: i. sesuai (nilai 1); ii. tidak sesuai (nilai 0,5).

jdih.lkpp.go.id

	(c) kriteria lingkup pekerjaan dan posisi ditetapkan oleh Pokja dalam Lembar Kriteria Evaluasi. (7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6); (8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli; (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi; (10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI". c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan nilai sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Kriteria Evaluasi (bobot 5%) dengan ketentuan: (1) Peserta menyampaikan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta; (2) Apabila bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 tidak disampaikan atau tidak sesuai, maka status tenaga ahli dinilai sebagai tenaga ahli tidak tetap. d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%); 8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi; 9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai; g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi; h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan

jdih.lkpp.go.id

	melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran; i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran; j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal. 25.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *File* I yang paling sedikit memuat: a. Tanggal dibuatnya berita acara; b. Nama seluruh peserta; c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta; d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi; e. Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis; f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
26. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I	26.1 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file* I pada SPSE. 26.2 Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat: a. nama paket pekerjaan; b. nama dan alamat peserta; c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi; e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).
27. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II	27.1 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis. 27.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).
28. Evaluasi Biaya (*File* II)	28.1 Sebelum evaluasi biaya dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan: a. Koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual. b. Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran. c. apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.

jdih.lkpp.go.id

	d. volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. e. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah. f. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong. g. jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol. h. hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran. 28.2 apabila dalam evaluasi biaya terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. 28.3 Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap: 1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel; 2) kewajaran penugasan Tenaga Ahli (*man/month*) sesuai Proposal Teknis; 3) kewajaran penugasan tenaga pendukung (*man/month*); 4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*). 28.4 Penilaian kewajaran biaya menghasilkakn kesimpulan bahwa harga dinyatakan wajar/tidak wajar 28.5 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta menyampaikan penawaran biaya yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara. 28.6 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi File II yang paling sedikit memuat: a. Nama dan alamat seluruh peserta; b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi; c. Hasil evaluasi penawaran biaya termasuk kewajaran yang meliputi (khusus jenis kontrak waktu penugasan); 1) Biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel; 2) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*). d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya; e. Tanggal dibuatnya berita acara; f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

jdih.lkpp.go.id

F. PENETAPAN PEMENANG	
29. Penetapan Pemenang	29.1 Penetapan pemenang seleksi terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada. 29.2 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka: a. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi; b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur; c. ketentuan pada huruf a dan huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan: 1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan, 2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat, 3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsum (paling banyak tiga paket), atau 4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*) 29.3 Penetapan pemenang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan. 29.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk pengadaan yang dibiayai APBN atau Pengguna Anggaran (PA) untuk pengadaan yang dibiayai APBD, dengan tata cara sebagai berikut: a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang

jdih.lkpp.go.id

	ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan. b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal. c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan. d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut. 29.5 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak. 29.6 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
30. Pengumuman Pemenang	Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang, pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui SPSE.
31. Sanggah	31.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran. 31.2 Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE. 31.3 Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi: a. kesalahan dalam melakukan evaluasi; b. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi; c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah. 31.4 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

jdih.lkpp.go.id

	31.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. 31.6 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal. 31.7 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal: a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis; b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau c. sanggah disampaikan diluar masa sanggah. 31.8 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	32.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka. 32.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang segera setelah masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab. 32.3 Tujuan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk: a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta. 32.4 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya. 32.5 Peserta yang hadir adalah: a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan; b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan; c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan; d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.

jdih.lkpp.go.id

33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	33.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 17.3 huruf c. 33.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK: a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi; b. metodologi pelaksanaan pekerjaan; c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta; d. organisasi pelaksanaan; e. program alih pengetahuan f. jadwal pelaksanaan pekerjaan; g. jadwal penugasan personel; dan/atau h. fasilitas penunjang. 33.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama: a. Tenaga ahli; b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan d. biaya langsung non-personel 33.4 Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli) dan Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost*. 33.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan: a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli. b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka: 1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal; 2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran. c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan: 1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan; 2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum

jdih.lkpp.go.id

	Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau 3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya. d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli. e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut: 1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan 2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja. 33.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel tenaga pendukung (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut. 33.7 Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum. 33.8 Biaya Langsung Non Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (*at cost*) meliputi antara lain: biaya perjalanan dan biaya pengurusan surat ijin. 33.9 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi antara lain: biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, dan sewa kantor dan penerapan SMKK. 33.10 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Lumsum meliputi antara lain: biaya untuk biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya. 33.11 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain. 33.12 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis. 33.13 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi HPS. 33.14 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran. 33.15 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan

jdih.lkpp.go.id

	dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya. 33.16 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal. 33.17 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak. 33.18 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi. 33.19 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call,* Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto. 33.20 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.
G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL	
34. Seleksi Gagal	34.1 Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila: a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi; b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan; c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran; d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya. e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; g. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan; i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah). 34.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila korupsi, kolusi dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.

jdih.lkpp.go.id

	34.3	Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.
35. Tindak Lanjut Seleksi Gagal	35.1	Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan: a. evaluasi ulang; atau b. Seleksi ulang.
	35.2	Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.
	35.3	Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf a, huruf j dan huruf k.
	35.4	Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf b sampai dengan huruf k.
	35.5	Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
	35.6	Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.
	35.7	Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria: a. Persetujuan PA/KPA; b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.
	35.8	PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

H. PENUNJUKAN PENYEDIA

36. Laporan Hasil Pemilihan	36.1	Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat: a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi; b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek; c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis; d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*); e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; f. pagu anggaran dan HPS; g. metode evaluasi yang digunakan; h. unsur-unsur yang dievaluasi; i. rumus yang dipergunakan;

jdih.lkpp.go.id

	j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi; k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; l. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan; m. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan; n. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan o. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat. 36.2 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada). 36.3 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE. 36.4 PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan: a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak. 36.5 Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut. 36.6 Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ sebagaimana klausul 38.
37. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan	37.1 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka: a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila: 1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau 3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan. b. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti. c. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia. d. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan. e. PA/KPA dapat memutuskan: 1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang; atau

jdih.lkpp.go.id

	2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja. 3) Putusan PA/KPA bersifat final. 37.2 Dalam hal PA/KPA yang berwenang menandatangani Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.
38. SPPBJ	38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan. 38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk. 38.3 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan: a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun; b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun. 38.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada 33.15. 38.5 Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang. 38.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.
39. Kerahasiaan Proses	39.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen. 39.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan. 39.3 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

jdih.lkpp.go.id

	39.4	Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.
I. PENANDATANGANAN KONTRAK		
40. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak	40.1	Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.
	40.2	Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
	40.3	Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut: a. finalisasi rancangan Kontrak; b. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran c. Rencana penandatanganan Kontrak; d. Dokumen Kontrak dan kelengkapan; e. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi; f. Jaminan Uang Muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; g. Asuransi; dan/atau h. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran
	40.4	Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
	40.5	Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal: a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberikan Sanksi Daftar Hitam.
	40.6	Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 40.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 33.15.
41. Penanda-tanganan Kontrak	41.1	Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.
	41.2	Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak

jdih.lkpp.go.id

	terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan. 41.3 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran. 41.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan. 41.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak. 41.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu: a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari: 1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai. 41.7 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 41.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: 1. Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]* 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* 3. Alamat *website* LPSE : _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan]* 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 3. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp._____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*
D. Mata Uang Penawaran	19.1	Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]*
E. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]*
F. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	20.1	*1.* Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran *[diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*

jdih.lkpp.go.id

		2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nama dan Organisasi PPK	Nama PPK: _____ Satuan Kerja: _____
Data Penunjang[2]	
7. Data Dasar	
8. Standar Teknis	
9. Studi-Studi Terdahulu	
10. Referensi Hukum	
Ruang Lingkup	
11. Lingkup Pekerjaan	
12. Keluaran[3]	
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK	
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain. (untuk jasa konsultansi konstruksi perancangan termasuk identifikasi bahaya sesuai dengan metode pelaksanaan serta metode operasi dan pemeliharaan bangunan).

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td>16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan</td><td colspan="7">_____</td></tr>
<tr><td rowspan="4">17. Personel*)</td><td rowspan="2">Posisi</td><td colspan="5">Kualifikasi</td><td rowspan="2">Jumlah Orang Bulan</td></tr>
<tr><td>Tingkat Pendidi-kan</td><td>Juru-san</td><td>Kea h-lian</td><td>Pengal-aman</td><td>Status Tenaga Ahli</td></tr>
<tr><td colspan="7">Tenaga Ahli:</td></tr>
<tr><td>_____
_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr>
<tr><td colspan="8">Tenaga Pendukung (jika ada):</td></tr>
<tr><td>_____
_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan</td><td colspan="7">_____</td></tr>
<tr><td colspan="8">Laporan**)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>19. Laporan Pendahuluan</td><td colspan="7">Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.</td></tr>
<tr><td>20. Laporan Bulanan</td><td colspan="7">Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.</td></tr>
<tr><td>21. Laporan Antara</td><td colspan="7">Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.</td></tr>
<tr><td>22. Laporan Akhir</td><td colspan="7">Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (compact disc/flashdisk/dll) (jika diperlukan).</td></tr>
<tr><td colspan="8">Hal-Hal Lain</td></tr>
<tr><td>23. Produksi dalam Negeri</td><td colspan="7">Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

24. Persyaratan Kerja sama	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

***)** Dalam hal Jasa Konsultansi yang diseleksi merupakan:

1. Jasa Konsultansi Pengawasan/Manajemen Konstruksi, komposisi personel Tenaga Ahli yang disyaratkan memenuhi ketentuan:
   a. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi besar/tinggi terdiri dari:
      1) Ahli Utama K3 Konstruksi; atau
      2) Ahli Madya K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
   b. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi sedang/menengah terdiri dari:
      1) Ahli Madya K3 Konstruksi; atau
      2) Ahli Muda K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
   c. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi kecil terdiri dari Ahli Muda K3 Konstruksi.
2. Jasa konsultansi Pengkajian/Perencanaan dan Perancangan, komposisi personel Tenaga Ahli mensyaratkan Tenaga Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi.

****)** Untuk kontrak lumsum, maka jenis laporan disesuaikan dengan keluaran.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi
Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.

B. Evaluasi Teknis
Tabel di bawah ini merupakan contoh kriteria evaluasi teknis. Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	__ *[15%-30%]*	-		Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[7%-12%]*	-		pekerjaan sejenis adalah _____ *[diisi sebagaimana isian pekerjaan sejenis yang disyaratkan pada dokumen kualifikasi]*; Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
	b. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[3%-8%]*	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
	c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[5%-10%]*			Rumusan penghitungan sebagai berikut: $Nilai\ X = \frac{NPT\ X}{NPT\ Tertinggi} \times 100$ Keterangan: X : Nama perusahaan NPT : Nilai Paket Tertinggi NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

jdih.lkpp.go.id

2.	Unsur Proposal Teknis	__ *[20%-35%]*	_____ *[diisi ambang batas unsur]*		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	__ *[4%-9%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)* 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)* 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)* 4) kriteria penilaian selain "sangat baik", "cukup baik", dan "kurang" dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	__ *[10%-18%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20;
	2) konsistensi antara metodologi	-	-		

jdih.lkpp.go.id

	dengan rencana kerja				4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	3) apresiasi terhadap inovasi	-	-		
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-	-		
	5) uraian tugas	-	-		
	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-	-		
	7) organisasi	-	-		
	8) fasilitas penunjang	-	-		
	c. hasil kerja (*deliverable*), terdiri atas:	*__ [4%-8%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur hasil kerja (*deliverable*) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-	-		
	3) penyajian laporan-laporan	-	-		
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	*2%*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli[4]. Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	*__ [50%-65%]*	_____ *[diisi ambang batas unsur]*		
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	*__ [10%-15%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal;

[4] *Dalam hal tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot tenaga ahli:*
1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____
2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____
3) dan seterusnya

jdih.lkpp.go.id

					2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. pengalaman kerja professional, terdiri atas:	__ *[30%-40%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai subunsur pengalaman kerja profesional dihitung dengan Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot subunsur. Kriteria penilaian dukungan referensi/kontrak sebelumnya: 1) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/ dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus); 2) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol). 3) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol). perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP. 1) lingkup pekerjaan : a) sesuai, diberi nilai 1 b) menunjang, diberi nilai 0,75 c) terkait, diberi nilai 0,5 d) lingkup pekerjaan yang : (1) sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (2) menunjang adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (3) terkait adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* 2) posisi : a) sesuai, diberi nilai 1 b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5 c) posisi yang : (1) sesuai adalah: _____

jdih.lkpp.go.id

				[deskripsikan dengan jelas]. (2) tidak sesuai adalah : _____ *[deskripsikan dengan jelas].* 3) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI". 4) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional. 5) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional. 6) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional : a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus); b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh).
c. status tenaga ahli yang diusulkan	*5%*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai ____; 2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai ____;
d. Subunsur lain-lain:	*5%*	-		
1) penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-	-		Penilaian diberikan paling banyak 100 (seratus), dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya subunsur lain yang dinilai.
2) penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan),	-	-		
3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	-	-		
4) aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom)	-	-		

jdih.lkpp.go.id

	setempat (apabila diperlukan)				
Jumlah		**100%**	**____**	**____**	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

C O N T O H

DATA ORGANISASI _____ *[PT/CV/Firma/KSO]*

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini].

jdih.lkpp.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pemberi pekerjaan dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pemberi pekerjaan konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

jdih.lkpp.go.id

(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan / Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pemberi pekerjaan dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pemberi pekerjaan konsultansi
5. Lokasi kegiatan
6. Jangka waktu pekerjaan
7. Jumlah orang bulan yang digunakan
8. Nilai kontrak pekerjaan
9. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

jdih.lkpp.go.id

(iv) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pemberi Pekerjaan :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) :
   Alamat :
   Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan
   Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja — Jumlah tenaga ahli

	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan

dst.

11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:

Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. _____	_____	_____
b. _____	_____	_____
c. _____	_____	_____
d. _____	_____	_____
e. _____	_____	_____

dst.

jdih.lkpp.go.id

(v) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

jdih.lkpp.go.id

(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

C O N T O H

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personel

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

c) Organisasi dan Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

jdih.lkpp.go.id

(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

C O N T O H

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:

1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

C O N T O H

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli **(Personel Inti)**				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung **(Personel lainnya)**				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

jdih.lkpp.go.id

(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

[redacted] Masukan Penuh-Waktu

[redacted] Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

jdih.lkpp.go.id

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja

   Tahun ini ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____

   Tahun sebelumnya

   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____
   dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan sebagai Personel inti atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pemberi pekerjaan yang bersangkutan

jdih.lkpp.go.id

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

C O N T O H

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
No. NPWP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

C O N T O H

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen seleksi]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:
1. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
   a. Rekapitulasi penawaran biaya;
   b. rincian biaya langsung Personel; dan
   c. rincian biaya langsung non-Personel.
2. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA/DPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

	PT/CV/Fa/KSO_____ _ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]
	..... Jabatan

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian Penawaran Biaya	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Nasional				
Asing (apabila ada)				
			Total Biaya	

Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (*DIRECT REIMBURSABLE COST*)

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket (HS/LS/*at cost*)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				*At cost*
	Uang Harian				*At cost*
	Perjalanan Darat				*At cost*
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				*At cost*
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMKK*	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

Keterangan:
- Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) hanya diperhitungkan dalam biaya langsung personel.
- Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsum.
- Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.
- Biaya penerapan SMKK digunakan sesuai kebutuhan.

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

C O N T O H

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan/ minggu/ hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Total Remunerasi		
Personel Tenaga Ahli								
Personel Tenaga Pendukung								

Catatan:

1. Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
2. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi.
3. Rincian Komponen Remunerasi PersoneL hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."],* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama [5*)] ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan:

Nama	:	…….. *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	…….. *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	…….. *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama …….. *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

5*) Disesuaikan dengan nama K/L/PD

jdih.lkpp.go.id

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

jdih.lkpp.go.id

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
   d. surat penawaran;
   e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel
   f. syarat-syarat umum Kontrak;
   g. Kerangka Acuan Kerja;
   h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
   i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.

(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

jdih.lkpp.go.id

Untuk dan atas nama *Penyedia..... [diisi nama badan usaha]* *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*	Untuk dan atas nama *Pejabat Penandatangan Kontrak..... [diisi sesuai SK Pengangkatan]* *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000, 00)]* *[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."],* antara:

Nama	:	..... *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	..... *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama [6*)] ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1]*
2. .....*[nama Penyedia 2]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama	:	..... *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	..... *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;

[6*)] Disesuaikan dengan nama K/L/PD

jdih.lkpp.go.id

5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

jdih.lkpp.go.id

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
   d. surat penawaran;
   e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel
   f. syarat-syarat umum Kontrak;
   g. Kerangka Acuan Kerja;
   h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
   i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf g

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.

(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

jdih.lkpp.go.id

Untuk dan atas nama Penyedia..... *[diisi nama KSO]* *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000, 00)]* *[nama lengkap]* *[jabatan]*	Untuk dan atas nama *Pejabat Penandatangan Kontrak..... [diisi sesuai SK Pengangkatan]* *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000, 00)]* *[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.3 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.

1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

jdih.lkpp.go.id

1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.11 **Kontrak Waktu Penugasan** adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.13 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan **APBD** yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;

1.14 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.

1.15 **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

1.16 **Pelaku Usaha** adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

1.17 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi yang

jdih.lkpp.go.id

dapat berupa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, atau PPK.

1.18 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.

1.19 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.20 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.21 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.

1.22 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

1.23 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))

1.24 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.25 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab

jdih.lkpp.go.id

kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.26 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.27 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.28 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.29 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia

4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.

4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

6. Wakil Sah Para Pihak

6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

7. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

7.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan

c. pengenaan sanksi daftar hitam.

[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas PPK]
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:

1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan

2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

jdih.lkpp.go.id

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA

7.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.

10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

jdih.lkpp.go.id

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

14.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.

14.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam klausul 6.1 SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.

16.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutkan dapat dituangkan dalam adendum Kontrak.

16.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

jdih.lkpp.go.id

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan/pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).

17.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

18. Program Mutu

18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:

a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
f. Prosedur instruksi kerja; dan
g. Pelaksana kerja.

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, harus sudah

jdih.lkpp.go.id

menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Program Mutu;
b. organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
e. Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

19.3 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

19.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

20. Mobilisasi

20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. Mendatangkan tenaga ahli;
b. mendatangkan tenaga Pendukung; dan/atau
c. menyiapkan peralatan pendukung

20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender

B.2 Pengendalian Waktu

21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

21.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.

21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

21.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

22. Peringatan Dini

22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pejabat Penandatangan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

23.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

23.2 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

23.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian

jdih.lkpp.go.id

Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

24. Pemberian Kesempatan

24.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

24.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA/DPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

24.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

24.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

25. Serah Terima Pekerjaan

25.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.

25.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

25.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

25.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

25.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

25.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

25.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

25.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

25.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

25.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

B.4 Adendum

26. Perubahan Kontrak

26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

26.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan
b. perubahan harga Kontrak
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. perubahan Personel Inti; dan/atau
e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi;

26.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

26.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

27. Perubahan Pekerjaan

27.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

jdih.lkpp.go.id

a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak;
c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

27.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 27.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak
b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

27.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

27.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

27.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam klausul 30.

27.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 dan 27.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

28. Perubahan Harga

28.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. penyesuaian harga; dan/atau
c. peristiwa kompensasi.

28.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

jdih.lkpp.go.id

28.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak dan dapat diberikan penyesuaian harga setelah bulan ke-13 sejak personel tersebut mulai bekerja.

28.4 Ketentuan penggunaan rumusan Penyesuaian Harga adalah sebagai berikut:

a. harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila diberlakukan dalam SSKK.
b. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Pelaksanaan Kontraknya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
c. penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
d. penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran yang berjenis Harga Satuan, kecuali komponen keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*) sebagaimana tercantum dalam penawaran;
e. penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
f. jenis pekerjaan baru dengan Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
g. indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
h. jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.
i. Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan; dan
j. Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

28.5 Ketentuan Penyesuaian Harga lebih lanjut sebagaimana diatur dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

28.6 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

29.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;
b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau
c. peristiwa kompensasi

29.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. perubahan pekerjaan;
b. peristiwa kompensasi; dan/atau
c. Keadaan Kahar.

29.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 29.2 huruf a dan b.

29.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.

29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

29.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

29.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

30. Perubahan Personel Inti

30.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel inti :

jdih.lkpp.go.id

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik;
c. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
d. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

30.2 Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

30.3 Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai alasan penambahan.

30.4 Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3 diajukan dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

30.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

30.6 Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

30.7 Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.

30.8 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

31. Keadaan Kahar

31.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

jdih.lkpp.go.id

31.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

31.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

31.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

31.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

31.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam klausul 31.4 dan klausul 31.5

31.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 31.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

31.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar terbukti, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat

jdih.lkpp.go.id

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan ;
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;

31.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 31.8 akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.

31.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

31.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 31.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

31.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

31.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

31.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak

jdih.lkpp.go.id

untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

32. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.

33. Pemutusan Kontrak

33.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

33.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

33.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.

33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

33.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

jdih.lkpp.go.id

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;
h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau

34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:
a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);
b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

34.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

34.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud klausul 34.2 disertai dengan:
a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan
b. dokumen pendukung.

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Tim Pendukung untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran

jdih.lkpp.go.id

sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Pengakhiran Pekerjaan

36.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi

a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

36.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 36.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak

37. Berakhirnya Kontrak

37.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

37.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

37.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

38. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;

c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;

d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;

g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;

h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan

i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

40. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

41. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

42. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

43. Penanggungan Risiko

43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas **Pejabat Penandatangan Kontrak**

jdih.lkpp.go.id

beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap **Pejabat Penandatangan Kontrak** beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat **Pejabat Penandatangan Kontrak**) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian personel; dan
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

43.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian **Pejabat Penandatangan Kontrak**.

43.3 **Pertangg**ungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

43.4 **Kehilangan atau kerusakan terh**adap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja

44.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

44.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada)

jdih.lkpp.go.id

perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai.

44.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

45. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

46. Asuransi

46.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

46.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

46.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.

47. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

47.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran SSKK (apabila ada);
b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau
d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

47.2 Tindakan lain dalam klausul 47.1 huruf d dituangkan dalam SSKK

48. Laporan Hasil Pekerjaan

48.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK.

48.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di

jdih.lkpp.go.id

lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.

48.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatangan Kontrak, dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung .

49. Kepemilikan Dokumen

49.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.2 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Pelaksanaan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

50. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

51. Jaminan

51.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

51.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

51.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:

1) Bank Umum;

2) Perusahaan Asuransi;

3) Perusahaan Penjaminan;

4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang

jdih.lkpp.go.id

Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau

5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:

1) Bank Umum; atau

2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/ Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

51.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.

51.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

51.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA

52. Persyaratan Personel

52.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK

52.2 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dituangkan dalam perubahan Kontrak;

52.3 Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak dan dituangkan dalam perubahan Kontrak.

53. Personel Inti

53.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;

53.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Inti dapat sewaktu-waktu

jdih.lkpp.go.id

disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

54. Jam Kerja dan Lembur

54.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

54.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak.

54.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

54.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

54.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

55. Hari Kerja

55.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

55.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

56.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.

jdih.lkpp.go.id

56.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

56.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

56.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

56.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.

56.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

56.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung .

56.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau 56.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

58. Fasilitas

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum

jdih.lkpp.go.id

dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

59. Peristiwa Kompensasi

59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; dan/atau
g. Ketentuan lain dalam SSKK.

59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.

59.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

59.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

59.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

60. Nilai Kontrak

60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Nilai Kontrak.

60.2 Nilai Kontrak telah memperhitungkan meliputi:

a. beban pajak,

jdih.lkpp.go.id

b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

60.3 Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.

60.4 Besaran Nilai Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

61. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel

61.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia Biaya Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.

61.2 Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnya sesuai dengan Waktu Penugasan.

61.3 Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

61.4 Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

61.5 Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel dapat diberikan Penyesuaian Harga apabila ditentukan dalam SSKK;

62. Pembayaran

62.1 Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
b. untuk kualifikasi usaha menengah dan besar, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
c. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
d. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
e. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka

jdih.lkpp.go.id

secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;

f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

g. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

62.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK

c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, termin, atau secara sekaligus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;

e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;

g. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah

jdih.lkpp.go.id

pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan

h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

62.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
   2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan;

   Sesuai yang ditetapkan dalam SSKK
d. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
e. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;
f. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
g. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;
h. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

jdih.lkpp.go.id

63. Perhitungan Akhir

63.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu penugasan dan ketentuan Kontrak, dilaksanakan setelah selesai dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

63.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

63.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

64. Penangguhan Pembayaran

64.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

64.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

64.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

64.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

65. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

65.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

65.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 65.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau

jdih.lkpp.go.id

sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

65.3 Selain ketentuan pada klausul 65.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).

65.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

66. Itikad Baik

66.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

66.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ..... *[diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]* Nama : ..... *[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*` Alamat : ..... *[diisi alamat Pejabat Penandatangan Kontrak]* Website : ..... *[diisi website Pejabat Penandatangan Kontrak]* *E-mail* : ..... *[diisi Pejabat Penandatangan Kontrak]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Pejabat Penandatangan Kontrak]* Penyedia: ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : …… Jabatan : …… berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. Untuk Penyedia: Nama : …… Jabatan : …….. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal …….
7.3.b & 34.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	Pengalihan dan/atau Subkontrak	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
10.6	Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* *a. dilakukan pemutusan kontrak; atau*

jdih.lkpp.go.id

		b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subpenyedia]
21.1	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Masa Pelaksanaan Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
25.2	**Serah Terima Pekerjaan**	Serah terima dilakukan pada: _____
28.4, 28.5 & 61.5	**Penyesuaian Harga**	Penyesuaian harga …….. *[dipilih: diberikan/tidak diberikan]* [Dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut: a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi) $R_n = R_0 \left(a + b.\frac{I_n}{I_0}\right)$ R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga; R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a) I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya. I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan. b. Untuk penyesuaian biaya untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan $H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0}\right)$ H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga; H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien biaya non-personel. (b = 1 - a) B_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya.

jdih.lkpp.go.id

		B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan. c. Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. d. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga atau ketentuan yang dikeluarkan oleh instansi teknis.]
35.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
39.i	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1……. 2…….. 3…….. *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]*
47.2, 56.6	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
49	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]*
52.1	**Persyaratan Personel**	Persyaratan Personel: 1…….. 2…….. 3…….
53.1	**Personel Inti**	Nama Personel Inti: 1…. 2… 3….
58	**Fasilitas**	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]*
59.1.g	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
62.1.a & 62.1.e	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Harga Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

62.2.b & 62.2.c	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*
62.3.c	**Denda akibat keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) [*diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial*]

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA (Apabila Ada)

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subpenyedia**)	Alamat Subpenyedia**)	Kualifikasi Subpenyedia**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

No	Nama	Input Personel (dalam orang/bulan) untuk tiap Kegiatan sesuai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan						Total Waktu Penugasan
		Posisi	Kegiatan-1	Kegiatan-2	Kegiatan-3	Kegiatan-4	Kegiatan-n	Bulan/Minggu/Jam
PERSONEL AHLI								
K-1	[nama Personel Inti]	[Team Leader]						
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL SUB PROFESSIONAL								
K-1								
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL PENDUKUNG								
N-1								
N-2								
n								
							Subtotal	
							Total	

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	……..	…….	……..	…….	…….	……..	……..
2	……..	…….	……..	…….	…….	……..	……..

jdih.lkpp.go.id

3	Dst						

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

JADWAL PENUGASAN PERSONEL

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) Bulan Ke-													Orang Bulan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Full time input ■
Part time input □

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

(Dalam Ribu Rupiah)*

Personel		1	2	3	4	5	6
Nama	Posisi	Gaji Dasar (per bulan/minggu/hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Besaran Remunerasi (per bulan/minggu/hari)	Jumlah Waktu Penugasan (OB)
Personel Tenaga Ahli							
Personel Pendukung							

1. Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli dan Sub Profesional pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya, staf administrasi, driver dan sebagainya.
2. Ketentuan pada kolom 1 sampai dengan 5 diisi sesuai Peraturan Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (Lumsum/ *At Cost*/Harga Satuan)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				At Cost
	Uang Harian				Lumsum
	Perjalanan Darat				At Cost
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				At Cost
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMKK*	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya	…….				
			Total Biaya		

Keterangan:
Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) hanya diperhitungkan dalam Biaya Langsung Personel
Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan.
Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsum.
Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.
Biaya penerapan SMKK digunakan sesuai kebutuhan

jdih.lkpp.go.id

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:

1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

C O N T O H

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Jabatan :_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat:_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatangan Kontrak*;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: _____*[nama penyedia]*
Alamat :_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh PPK.

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

C O N T O H

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. .....

Yang bertanda tangan dibawah ini ..... dalam jabatan selaku ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama bank]* berkedudukan di ..... *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : .....*[Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai jaminan Uang Muka
apabila:
Nama : ..... *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ……. (……*dalam huruf*……...) hari kalender, dari tanggal ……. s.d. ……. untuk pekerjaan .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

jdih.lkpp.go.id

5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri ……..

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal :
.....

[Bank]

.....
Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank ..... *[bank]*

jdih.lkpp.go.id

C O N T O H

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : …… Nilai : Rp …….

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....

3. Surat Jaminan ini berlaku selama …….. (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN	**PENJAMIN**
(.....) Nama Jelas	(.....) Nama Jelas

jdih.lkpp.go.id

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke ……*[Penerbit Jaminan]*

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancangan bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh *Pejabat Penandatangan Kontrak*.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Biaya Terendah,
Kontrak Lumsum

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN **4**

BAB. II UMUM ..... **~ 5 ~**

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... **~ 8 ~**

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ..... **~ 36 ~**

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... **~ 39 ~**

A. EVALUASI ADMINISTRASI ..... ~ 39 ~
B. EVALUASI TEKNIS ..... ~ 39 ~

BAB VII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... **~ 67 ~**

A. KETENTUAN UMUM ..... ~ 67 ~
1. Definisi ..... ~ 67 ~
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... ~ 73 ~
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan ..... ~ 73 ~
B.2 Pengendalian Waktu ..... ~ 75 ~
B.3 Penyelesaian Kontrak ..... ~ 77 ~
B.4 Adendum ..... ~ 78 ~
B.5 Keadaan Kahar ..... ~ 81 ~
B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak ..... ~ 83 ~
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... ~ 86 ~
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA ..... ~ 91 ~
E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... ~ 93 ~
F PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... ~ 94 ~
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... ~ 98 ~

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK ..... **~ 99 ~**

jdih.lkpp.go.id

BAB. I UNDANGAN

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB. II UMUM

A. Dokumen Seleksi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Seleksi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

D. Dalam Dokumen Seleksi ini digunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : Layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Lumsum** : merupakan kontrak dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya;
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan;
- **Keselamatan Konstruksi** : Segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;
- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disebut SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;

jdih.lkpp.go.id

- **Rencana Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;

- **Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi** : Tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- **Biaya Penerapan SMKK** : Biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;

- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;

- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA:
  1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
  2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.

- **Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;

- **Pokja Pemilihan** : Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;

- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;

- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disingkat Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK

- **Pelaku Usaha** : adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;

- **Penyedia** : Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;

- **SubPenyedia** : Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);

jdih.lkpp.go.id

- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;

- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh PPK kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;

- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;

- **SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;

- **Pengguna SPSE** : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;

E. Seleksi ini dapat diikuti oleh Peserta yang ditetapkan dalam daftar Pendek Peserta Seleksi

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana dalam LDP.

3. Peserta Seleksi

3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.

3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Keanggotaan Perjanjian Kerja Sama Operasi sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.3 Perjanjian KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO.

4. Pelanggaran terhadap aturan pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. Sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

jdih.lkpp.go.id

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:

a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
c. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
d. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
e. PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
f. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:

a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
f. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau

7. Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri

7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri.

jdih.lkpp.go.id

7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:

a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1 Setiap tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak

8.3 Dalam hal Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dapat dibuktikan sesuai yang disyaratkan dalam KAK untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran maka:

a. PPK meminta Penyedia untuk mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.
b. Penyedia wajib mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh menyampaikan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Isi Dokumen Seleksi

10.1 Dokumen Seleksi terdiri atas:

a. Undangan;
b. Umum;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
f. Bentuk Dokumen Penawaran
   1) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)*
      a) Dokumen Penawaran Administrasi, dan
      b) Dokumen Penawaran Teknis
   2) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II)
g. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
   1) Surat Perjanjian;
   2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
h. Daftar Keluaran dan Harga;
i. Contoh Bentuk Dokumen lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

jdih.lkpp.go.id

10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Seleksi

Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.

12.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

12.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

12.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

12.12 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

jdih.lkpp.go.id

13. Perubahan Dokumen Seleksi

13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.

13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.

13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

13.7 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

16. Bahasa Dokumen Penawaran

16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

jdih.lkpp.go.id

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi berupa surat penawaran sesuai pada SPSE;
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas:
   1) Data pengalaman perusahaan, terdiri dari sub-unsu:
      a) Pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      b) Pengalaman kerja di lokasi pekerjaan 10 (sepuluh) tahun terakhir;

      Dengan ketentuan:
      1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran;
      2) Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai.
   2) Proposal Teknis, terdiri dari:
      a) Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK;
      b) Metodologi pelaksanaan pekerjaan;
      c) Penyajian Hasil kerja; dan
      d) Gagasan Baru.
   3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
      a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
      b) Kontrak/Referensi dari Pemberi Pekerjaan;
      c) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
      d) Pindaian (*scan*) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional; dan
      e) bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap.

17.3 Dokumen Penawaran Biaya yang terdiri atas:
a. Penawaran biaya sesuai pada SPSE;
b. Daftar Keluaran dan Harga
c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

18. Biaya Penawaran

18.1 Total Biaya penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;

jdih.lkpp.go.id

c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

18.2 Peserta mencantumkan biaya keluaran/*output* dan biaya total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga. Jika harga keluaran/*output* ditulis nol atau tidak dicantumkan maka keluaran/*output* tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya total dan keluaran/*output* tersebut tetap harus dilaksanakan.

18.3 Biaya tidak langsung (*overhead cost)* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

20.1 Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.4 Berkaitan dengan klausul 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Dokumen Penawaran

21.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:
a. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.

jdih.lkpp.go.id

b. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.

21.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

21.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

21.4 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

21.5 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm* KSO.

21.6 Dengan mengirimkan dokumen penawaran (file I dan file II) secara elektronik peserta telah menyatakan:
a. melaksanakan metode pelaksanaan sesuai spesifikasi teknis yang disyaratkan; dan;
b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP.

22. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

22.1 Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

22.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

22.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.

22.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

jdih.lkpp.go.id

22.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 22.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

23. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

24. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I)

24.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:

a. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
b. Pokja Pemilihan mengunduh (download) dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
c. Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (corrupt) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.
d. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (corrupt) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

24.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

24.3 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

25. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I)

25.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

jdih.lkpp.go.id

d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antar peserta pada setiap tahap evaluasi.
h. Indikasi persekongkolan antar peserta sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1 huruf g harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) kesamaan dokumen penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar, upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis.
   2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama.
   3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
   4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
   5) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.
i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.

25.2 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Biaya Terendah.

jdih.lkpp.go.id

25.3 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE.

25.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

25.5 Evaluasi Administrasi:
a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis.
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka Seleksi dinyatakan gagal.

25.6 Evaluasi Teknis:
a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
    1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
        a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 15-30%);
        b) proposal teknis (bobot nilai antara 20-35%);
        c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50-65%).
        d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
    2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
    3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
    4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dari nilai total;
    5) Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Perusahaan dilakukan dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, digunakan dalam penilaian terhadap pengalaman perusahaan;
2) Apabila terdapat data pengalaman tambahan yang belum dibuktikan saat pembuktian kualifikasi, maka harus dilampiri dengan bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan bukti serah terima pekerjaan dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai;
3) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
   a) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis (Bobot 7-12%)
   b) pengalaman melaksanakan pekerjaan di provinsi lokasi kegiatan (Bobot 3-8%);
   c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi (Bobot 5-10%)
4) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:
1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
   a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 4-9%);
   b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-18%);
   c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: penyajian analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 4-8%);
   d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 2%)
3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai

jdih.lkpp.go.id

dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

f. Penilaian unsur Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
   1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan di dalam KAK;
   2) seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
   3) tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani di atas meterai oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol).
   4) surat pernyataan yang tidak diberi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
   5) apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
   6) tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
   7) sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
      a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, disertai dengan pindaian ijazah asli atau legalisir (bobot 10-15%).
      Apabila tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli kurang dari yang dipersyaratkan dalam KAK maka nilai Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
      b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-40%)
      Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:
         (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);

jdih.lkpp.go.id

(2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;

(3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));

(4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;

(6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) lingkup pekerjaan:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. menunjang (nilai 0,75);
      iii. terkait (nilai 0,5).
   (b) posisi:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
   (c) kriteria lingkup pekerjaan dan posisi ditetapkan oleh Pokja dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

(7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);

(8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;

(9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

(10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

"MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".

c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan nilai sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Kriteria Evaluasi (bobot 5%) dengan ketentuan:
   (1) Peserta menyampaikan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
   (2) Apabila bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 tidak disampaikan atau tidak sesuai, maka status tenaga ahli dinilai sebagai tenaga ahli tidak tetap.

d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);

8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifkasi, maka menggugurkan penawaran;
j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

25.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi File I yang paling sedikit memuat:
a. Tanggal dibuatnya berita acara;
b. Nama seluruh peserta;
c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
e. Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;

jdih.lkpp.go.id

f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

26. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I

26.1 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file* I pada SPSE.

26.2 Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:
a. nama paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).

27. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II

27.1 Pokja Pemilihan membuka penawaran file II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

27.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).

28. Evaluasi Biaya (*File* II)

28.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawaran biaya yang dilakukan terhadap:
a. kewajaran biaya pada rincian biaya langsung personel;
b. kewajaran penugasan tenaga ahli sesuai penawaran teknis;
c. kewajaran penugasan tenaga pendukung; dan
d. kewajaran biaya pada rincian biaya langsung nonpersonel

28.2 Pokja Pemilihan memeriksa harga penawaran berdasarkan surat penawaran harga.

28.3 Total penawaran biaya yang melebihi HPS menggugurkan penawaran.

28.4 Penilaian kewajaran biaya menghasilkan kesimpulan bahwa harga dinyatakan wajar/tidak wajar.

28.5 Biaya remunerasi Tenaga Ahli pada rincian biaya langsung personel yang bernilai di bawah standar remunerasi minimal Tenaga Ahli dinyatakan tidak wajar.

28.6 Apabila dalam evaluasi penawaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel ditemukan bukti harga tidak wajar maka nilai penawaran biaya diberi nilai 0 (nol).

28.7 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta menyampaikan penawaran biaya yang sama maka penentuan perinkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara

28.8 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi File II yang paling sedikit memuat:
a. Nama dan alamat seluruh peserta;
b. Besaran usulan biaya;

jdih.lkpp.go.id

c. Hasil evaluasi penawaran biaya;
d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
e. Tanggal dibuatnya berita acara;
f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

F. PENETAPAN PEMENANG

29. Penetapan Pemenang

29.1 Penetapan pemenang seleksi terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.

29.2 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka:
a. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
c. ketentuan pada huruf a dan huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
   1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,
   2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
   3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsum (paling banyak tiga paket), atau
   4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*)

29.3 Penetapan pemenang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

29.4 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk pengadaan

jdih.lkpp.go.id

yang dibiayai APBN atau Pengguna Anggaran (PA) untuk pengadaan yang dibiayai APBD, dengan tata cara sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

29.5 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

29.6 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

30. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang, pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui SPSE.

31. Sanggah

31.1 Sanggah hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran.

31.2 Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.

31.3 Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

jdih.lkpp.go.id

31.4 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

31.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

31.6 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.

31.7 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggah disampaikan diluar masa sanggah.

31.8 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

32.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.

32.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang segera setelah masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.

32.3 Tujuan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.

32.4 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

32.5 Peserta yang hadir adalah:
a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

jdih.lkpp.go.id

e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.

33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

33.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada klausul 17.3 huruf c.

33.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personel; dan/atau
h. fasilitas penunjang.

33.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. Tenaga ahli;
b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran;
c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
d. biaya langsung non-personel

33.4 Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya langsung personel (remunerasi tenaga ahli) dan Biaya langsung non-personel baik yang bersifat lumsum, harga satuan, maupun *at cost*.

33.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
   1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
   2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
   1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
   2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum

jdih.lkpp.go.id

Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau

3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.

d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.

e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:

1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan

2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

33.6 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

33.7 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

33.8 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

33.9 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

33.10 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.

33.11 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

33.12 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

33.13 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

33.14 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media video call, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.

jdih.lkpp.go.id

33.15 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

34. Seleksi Gagal

34.1. Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya
e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme
j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

34.2. PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.

34.3. Setelah seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

35. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

35.1 Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi ulang; atau
b. Seleksi ulang.

35.2 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.

35.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf a, huruf j dan huruf k.

35.4 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf b sampai dengan huruf k.

jdih.lkpp.go.id

35.5 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

35.6 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.

35.7 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
a. Persetujuan PA/KPA;
b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

35.8 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

H. PENUNJUKAN PENYEDIA

36. Laporan Hasil Pemilihan

36.1 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metode evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
l. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
m. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
n. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
o. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

36.2 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

36.3 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 36.2 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

36.4 PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

36.5 Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

36.6 Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ sebagaimana klausul 38.

37. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan

37.1 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka:

a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
   1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
   3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
b. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.
c. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
d. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
e. PA/KPA dapat memutuskan:
   1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang; atau
   2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
   3) Putusan PA/KPA bersifat final.

37.2 Dalam hal PA/KPA yang berwenang menandatangani Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

38. SPPBJ

38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.

38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

38.3 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:

a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pjabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;

jdih.lkpp.go.id

b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

38.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 33.10.

38.5 Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

38.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

39. Kerahasiaan Proses

39.1. Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

39.2. Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

39.3. Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

39.4. Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

40. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

40.1. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

40.2. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

40.3. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
c. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
d. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
e. Rencana penandatanganan Kontrak;
f. Jaminan Uang Muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
g. Asuransi; dan/atau
h. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran

jdih.lkpp.go.id

40.4. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

40.5. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:
a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberikan sanksi daftar hitam.

40.6. Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 40.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses sebagaimana dimaksud pada klausul 33.10.

41. Penanda-tanganan Kontrak

41.1. Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

41.2. Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

41.3. Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

41.4. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

41.5. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

41.6. Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

jdih.lkpp.go.id

1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

41.7. Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

41.8. Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: 1. Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]* 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* 3. Alamat *website* LPSE : _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan]* 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 3. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp._____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*
D. Mata Uang Penawaran	19.1	Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]*
E. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]*
F. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	20.1	1. Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran *[diisi dengan tanggal batas akhir penyampaian penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].* 2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

1.	Latar Belakang	
2.	Maksud dan Tujuan	
3.	Sasaran	
4.	Lokasi Pekerjaan	
5.	Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6.	Nama dan Organisasi PPK	Nama PPK: _____ Satuan Kerja: _____

Data Penunjang[2]

7.	Data Dasar	_____
8.	Standar Teknis	_____
9.	Studi-Studi Terdahulu	_____
10.	Referensi Hukum	_____

Ruang Lingkup

11.	Lingkup Pekerjaan	_____
12.	Keluaran[3]	_____
13.	Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK	_____
14.	Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	_____
15.	Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	_____

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain. (untuk jasa konsultansi konstruksi perancangan termasuk identifikasi bahaya sesuai dengan metode pelaksanaan serta metode operasi dan pemeliharaan bangunan).

jdih.lkpp.go.id

16. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

17. **Personel*)**

Posisi	Kualifikasi					Jumlah Orang Bulan
	Tingkat Pendidi-kan	Juru-san	Kah-lian	Pengal-aman	Status Tenaga Ahli	
Tenaga Ahli:						
____	____	___	___	____	____	____
Tenaga Pendukung (jika ada):						
____	____	___	___	____	____	____

18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan**

Laporan)**

19. **Laporan Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. **Laporan Bulanan**

Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

21. **Laporan Antara**

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. **Laporan Akhir**

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

jdih.lkpp.go.id

23.	**Produksi dalam Negeri**	Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24.	**Persyaratan Kerja sama**	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26.	**Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

***)** Dalam hal Jasa Konsultansi yang diseleksi merupakan:

1. Jasa Konsultansi Pengawasan/Manajemen Konstruksi, komposisi personel Tenaga Ahli yang disyaratkan memenuhi ketentuan:
   a. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi besar/tinggi terdiri dari:
      1) Ahli Utama K3 Konstruksi; atau
      2) Ahli Madya K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
   b. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi sedang/menengah terdiri dari:
      1) Ahli Madya K3 Konstruksi; atau
      2) Ahli Muda K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
   c. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi kecil terdiri dari Ahli Muda K3 Konstruksi.
2. Jasa konsultansi Pengkajian/Perencanaan dan Perancangan, komposisi personel Tenaga Ahli mensyaratkan Tenaga Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi.

****)** Untuk kontrak lumsum, maka jenis laporan disesuaikan dengan keluaran.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.

B. Evaluasi Teknis

Tabel di bawah ini merupakan contoh kriteria evaluasi teknis. Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	__ *[15%-30%]*	-		Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[7%-12%]*	-		pekerjaan sejenis adalah _____ *[diisi sebagaimana isian pekerjaan sejenis yang disyaratkan pada dokumen kualifikasi]*; Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
	b. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[3%-8%]*	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[5%-10%]*			Rumusan penghitungan sebagai berikut: $\text{Nilai X} = \frac{\text{NPT X}}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100$ Keterangan: X : Nama perusahaan NPT : Nilai Paket Tertinggi NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi
2.	Unsur Proposal Teknis	__ *[20%-35%]*	_____ *[diisi ambang batas unsur]*		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	__ *[4%-9%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)* 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)* 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
					tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)* 4) kriteria penilaian selain "sangat baik", "cukup baik", dan "kurang" dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	*__ [10%-18%]*	*_____ [diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	-	-		
	3) apresiasi terhadap inovasi	-	-		
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-	-		
	5) uraian tugas	-	-		
	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-	-		
	7) organisasi	-	-		

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	8) fasilitas penunjang	-	-		
	c. hasil kerja (*deliverable*), terdiri atas:	__ *[4%-8%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur hasil kerja (*deliverable*) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-	-		
	3) penyajian laporan-laporan	-	-		
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	*2%*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli[4]. Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	__ *[50%-65%]*	_____ *[diisi ambang batas unsur]*		
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	__ *[10%-15%]*	_____ *[diisi ambang batas*		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau

[4] *Dalam hal tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot tenaga ahli:*
1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____
2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____
3) dan seterusnya

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
			subunsur]		sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. pengalaman kerja professional, terdiri atas:	__ *[30%-40%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai subunsur pengalaman kerja profesional dihitung dengan Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot subunsur. Kriteria penilaian dukungan referensi/kontrak sebelumnya: 1) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/ dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus); 2) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol). 3) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol). perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP.

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
					1) lingkup pekerjaan : a) sesuai, diberi nilai 1 b) menunjang, diberi nilai 0,75 c) terkait, diberi nilai 0,5 d) lingkup pekerjaan yang : (1) sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (2) menunjang adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (3) terkait adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* 2) posisi : a) sesuai, diberi nilai 1 b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5 c) posisi yang : (1) sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (2) tidak sesuai adalah : _____ *[deskripsikan dengan jelas].* 3) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
					posisi "TIDAK SESUAI". 4) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional. 5) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional. 6) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional : a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus); b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh).
	c. status tenaga ahli yang diusulkan	*5%*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai ____; 2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai ____;
	d. Subunsur lain-lain:	*5%*	-		
	1) penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-	-		Penilaian diberikan paling banyak 100 (seratus), dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya subunsur lain yang dinilai.
	2) penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan),	-	-		
	3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	-	-		

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	4) aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan)	-	-		
Jumlah		**100%**	____	____	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

C O N T O H

DATA ORGANISASI _____ *[PT/CV/Firma/KSO]*

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini].

jdih.lkpp.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan / Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi Pemberi Pekerjaan dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

jdih.lkpp.go.id

(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan / Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi Pemberi Pekerjaan dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Lokasi kegiatan
6. Jangka waktu pekerjaan
7. Jumlah orang bulan yang digunakan
8. Nilai kontrak pekerjaan
9. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

jdih.lkpp.go.id

(iv) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pemberi Pekerjaan :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) : Alamat : Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja — Jumlah tenaga ahli: Asing — Indonesia a. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan b. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan c. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan d. (nama perusahaan) ____ Orang Bulan ____ Orang Bulan dst.
11. Tenaga ahli tetap yang terlibat: Posisi — Keahlian — Jumlah Orang Bulan a. _____ _____ b. _____ _____ c. _____ _____ d. _____ _____ e. _____ _____ dst.

jdih.lkpp.go.id

(v) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

C O N T O H

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

jdih.lkpp.go.id

(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personel

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

c) Organisasi dan Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

jdih.lkpp.go.id

(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

C O N T O H

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:
1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

C O N T O H

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli **(Personel Inti)**				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung **(Personel lainnya)**				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

jdih.lkpp.go.id

(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

[redacted] Masukan Penuh-Waktu

[redacted] Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

jdih.lkpp.go.id

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja

   Tahun ini ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____

   Tahun sebelumnya

   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____
   dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan sebagai personel inti atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari Pemberi Pekerjaan yang bersangkutan

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

C O N T O H

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
No. NPWP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

C O N T O H

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal: Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen seleksi]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:
1. Daftar Keluaran dan Harga
2. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA/DPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
_
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian Keluaran/Output	Satuan Keluaran	Total Harga (Rp)
I	Output 1.....		
II	Output .....(dst)		
Sub-total			
PPN 10%			
Total			

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan / minggu/ hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Total Remunerasi		
Personel Tenaga Ahli								
Personel Tenaga Pendukung								

Catatan:
1. Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
2. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi.
3. Rincian Komponen Remunerasi PersoneL hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."],* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama[5*)] ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan:

Nama	:	…….. *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	…….. *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	…….. *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama …….. *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

5*) Disesuaikan dengan nama K/L/PD

jdih.lkpp.go.id

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

jdih.lkpp.go.id

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. surat penawaran;
   d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
   e. syarat-syarat umum Kontrak;
   f. Kerangka Acuan Kerja;
   g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
   h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
   i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g.

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.

(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia..... *[diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."],* antara:

Nama	:	..... *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	..... *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama [6*)] ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1]*
2. .....*[nama Penyedia 1]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama	:	..... *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	..... *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

6*) Disesuaikan dengan nama K/L/PD

jdih.lkpp.go.id

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

jdih.lkpp.go.id

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. surat penawaran;
   d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
   e. syarat-syarat umum Kontrak;
   f. Kerangka Acuan Kerja;
   g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
   h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
   i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf g.

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.

(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia ..... *[diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.3 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.

1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung

jdih.lkpp.go.id

jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.11 **Kontrak Lumsum** adalah Kontrak Jasa Konsultansi dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/ keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.

1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.13 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan **APBD** yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;

1.14 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.

1.15 **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

1.16 **Pelaku Usaha** adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

1.17 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi yang dapat berupa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, atau PPK

1.18 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran

jdih.lkpp.go.id

Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.

1.19 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.20 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.21 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.

1.22 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

1.23 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))

1.24 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.25 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.26 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha

jdih.lkpp.go.id

di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.27 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.28 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.29 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia

4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.

4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

jdih.lkpp.go.id

6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

7. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

7.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan

c. pengenaan sanksi daftar hitam.

[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas PPK]
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:

1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan

2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA

7.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua

jdih.lkpp.go.id

pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.

10.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

10.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

14.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.

14.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika

jdih.lkpp.go.id

tercantum dalam klausul 6.1 SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.

16.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutkan dapat dituangkan dalam adendum Kontrak.

16.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan/pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).

17.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

18. Program Mutu

18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:

a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
e. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
f. Prosedur instruksi kerja; dan
g. Pelaksana kerja.

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Program Mutu;
b. organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
e. Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan

jdih.lkpp.go.id

h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

19.3 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

19.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

20. Mobilisasi

20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. Mendatangkan tenaga ahli;
b. mendatangkan tenaga Pendukung; dan/atau
c. menyiapkan peralatan pendukung

20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender

B.2 Pengendalian Waktu

21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

21.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.

21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

jdih.lkpp.go.id

21.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

22. Peringatan Dini

22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pejabat Penandatangan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

23.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

23.2 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

23.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

24. Pemberian Kesempatan

24.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

24.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA/DPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian

jdih.lkpp.go.id

kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

24.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

24.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

25. Serah Terima Pekerjaan

25.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.

25.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

25.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

25.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

25.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

25.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

25.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

25.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

25.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

25.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

B.4 Adendum

26. Perubahan Kontrak

26.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

26.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan
b. perubahan harga Kontrak
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. perubahan Personel Inti; dan/atau
e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi;

26.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

26.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

27. Perubahan Pekerjaan

27.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak;
c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

27.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 27.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak
b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

27.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

27.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

27.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam klausul 30.

27.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 dan 27.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

28. Perubahan Harga

28.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan; dan/atau
b. peristiwa kompensasi.

28.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

28.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak.

28.4 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

29.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau
c. peristiwa kompensasi

29.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perubahan pekerjaan;
b. peristiwa kompensasi; dan/atau
c. Keadaan Kahar.

29.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 29.2 huruf a dan b.

jdih.lkpp.go.id

29.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.

29.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

29.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

29.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

30. Perubahan Personel Inti

30.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel inti :

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik;
c. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
d. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

30.2 Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

jdih.lkpp.go.id

30.3 Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai alasan penambahan.

30.4 Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3 diajukan dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

30.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

30.6 Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

30.7 Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.

30.8 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

31. Keadaan Kahar

31.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

31.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

31.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

31.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

jdih.lkpp.go.id

a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

31.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

31.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam klausul 31.4 dan klausul 31.5

31.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 31.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

31.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar terbukti, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan ;
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;

31.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 31.8 akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.

31.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik

jdih.lkpp.go.id

sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

31.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 31.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

31.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

31.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

31.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

32. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.

33. Pemutusan Kontrak

33.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

33.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

33.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan

jdih.lkpp.go.id

surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.

33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

33.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;

f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;

h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Tim Pendukung;

34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

34.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

34.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud klausul 34.2 disertai dengan:

a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan

b. dokumen pendukung.

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Tim Pendukung untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;

b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Pengakhiran Pekerjaan

36.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi

a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;

b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau

jdih.lkpp.go.id

c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

36.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 36.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak

37. Berakhirnya Kontrak

37.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

37.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

37.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

38. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;

c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;

d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;

g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada

jdih.lkpp.go.id

setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;

h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan

i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

40. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

41. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

42. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

43. Penanggungan Risiko

43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;

b. cidera tubuh, sakit atau kematian personel; dan

c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

jdih.lkpp.go.id

43.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja

44.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

44.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai.

44.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

45. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai

jdih.lkpp.go.id

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

46. Asuransi

46.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

46.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

46.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.

47. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

47.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran SSKK (apabila ada);
b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau
d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

47.2 Tindakan lain dalam klausul 47.1 huruf d dituangkan dalam SSKK

48. Laporan Hasil Pekerjaan

48.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK.

48.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.

48.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatangan Kontrak, dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung .

49. Kepemilikan Dokumen

49.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.2 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Pelaksanaan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

50. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

51. Jaminan

51.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

51.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

51.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
   5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang

jdih.lkpp.go.id

mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum; atau
   2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/ Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

51.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.

51.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

51.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA

52. Persyaratan Personel

52.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK

52.2 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dituangkan dalam perubahan Kontrak;

52.3 Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak dan dituangkan dalam perubahan Kontrak.

53. Personel Inti

53.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;

53.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

54. Jam Kerja dan Lembur

54.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

jdih.lkpp.go.id

54.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak.

54.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

54.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

54.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

55. Hari Kerja

55.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

55.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung.

56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

56.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.

56.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

56.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

56.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

56.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.

56.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

56.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung .

56.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau 56.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

F. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

58. Fasilitas

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

59. Peristiwa Kompensasi

59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak

jdih.lkpp.go.id

mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; dan/atau
g. Ketentuan lain dalam SSKK.

59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.

59.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

59.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

59.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

60. Nilai Kontrak

60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Nilai Kontrak.

60.2 Nilai Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
a. beban pajak,
b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

60.3 Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen

jdih.lkpp.go.id

Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.

60.4 Besaran Nilai Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

61. Pembayaran

61.1 Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
b. untuk kualifikasi usaha menengah dan besar, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
c. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
d. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
e. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
g. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

61.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan

jdih.lkpp.go.id

bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK

c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, termin, atau secara sekaligus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;

e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;

g. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan

h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

61.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;

b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

jdih.lkpp.go.id

1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan;

d. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
e. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;
f. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
g. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;
h. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

62. Perhitungan Akhir

62.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan ketentuan Kontrak, dilaksanakan setelah selesai dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

62.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

62.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

63. Penangguhan Pembayaran

63.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

63.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran,

jdih.lkpp.go.id

disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

63.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

63.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

64. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

64.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

64.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 64.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

64.3 Selain ketentuan pada klausul 64.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).

64.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

65. Itikad Baik

65.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

65.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ..... *[diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]* Nama : ..... *[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak]`* Alamat : ..... *[diisi alamat Pejabat Penandatangan Kontrak]* Website : ..... *[diisi website Pejabat Penandatangan Kontrak]* *E-mail* : ..... *[diisi Pejabat Penandatangan Kontrak]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Pejabat Penandatangan Kontrak]* Penyedia: ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : …… Jabatan : …… …. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. Untuk Penyedia: Nama : …… Jabatan : …….. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal …….
7.3.b & 34.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	Pengalihan dan/atau Subkontrak	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____ 3. _____dst *[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
10.6	Sanksi	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* *a. dilakukan pemutusan kontrak; atau*

jdih.lkpp.go.id

		b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subpenyedia]
21.1	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Masa Pelaksanaan Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
25.2	**Serah Terima Pekerjaan**	Serah terima dilakukan pada: _____
35.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
39.i	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1……. 2…….. 3…….. *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]*
47.2, 56.6	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
49	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]*
52.1	**Persyaratan Personel**	Persyaratan Personel: 1…….. 2…….. 3…….
53.1	**Personel Inti**	Nama Personel Inti: 1…. 2… 3….
58	**Fasilitas**	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]*
59.1.g	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
61.1.a & 61.1.e	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Harga Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

61.3.c	**Denda akibat keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) [*diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial*]
61.2.b & 61.2.c	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA (Apabila Ada)

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subpenyedia**)	Alamat Subpenyedia**)	Kualifikasi Subpenyedia**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	……..	…….	……..	…….	…….	……..	……..
2	……..	…….	……..	…….	…….	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

REKAP PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel Inti	Penugasan Personel (dalam bentuk diagram balok) Bulan Ke-													Orang Bulan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Full time input [redacted]

jdih.lkpp.go.id

Part time input.

jdih.lkpp.go.id

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:
1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

No.	Keluaran	Satuan	Total Harga (Rp)
1	DED 1	dokumen	…
2	DED 2	dokumen	…
2	Dokumen Seleksi	dokumen	…
3	UKL-UPL	dokumen	…
4	Spesifikasi Teknis	dokumen	…
		Sub-total	…
		PPN 10%	…
		Total	…
	Terbilang:		

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
PPK

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

C O N T O H

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Jabatan :_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat:_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatangan Kontrak*;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: _____*[nama penyedia]*
Alamat :_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
PPK

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

C O N T O H

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. .....

Yang bertanda tangan dibawah ini ..... dalam jabatan selaku ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama bank]* berkedudukan di ..... *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : .....*[Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai jaminan Uang Muka
apabila:
Nama : ..... *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ……. (……*dalam huruf*……...) hari kalender, dari tanggal ……. s.d. ……. untuk pekerjaan .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

jdih.lkpp.go.id

5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri ……..

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal :
.....

[Bank]

.....
Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank ..... *[bank]*

jdih.lkpp.go.id

C O N T O H

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : …… Nilai : Rp …….

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....

3. Surat Jaminan ini berlaku selama …….. (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN	**PENJAMIN**
(.....)	(.....)
Nama Jelas	Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke ……*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancangan bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Perorangan

Metode Seleksi, Pascakualifikasi, Dua *File*, Kualitas,
Kontrak Waktu Penugasan

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI ..... ~ 5 ~

BAB II. UMUM ..... ~ 6 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 9 ~

A. UMUM ..... ~ 9 ~

1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN ..... ~ 9 ~
2. SUMBER DANA ..... ~ 9 ~
3. PESERTA PEMILIHAN ..... ~ 9 ~
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ..... ~ 9 ~
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... ~ 10 ~
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI ..... ~ 10 ~
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA ..... ~ 10 ~
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA ..... ~ 10 ~

B. DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 10 ~

9. ISI DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 10 ~
10. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 11 ~
11. PEMBERIAN PENJELASAN ..... ~ 11 ~
12. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 12 ~
13. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 13 ~

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... ~ 13 ~

14. BIAYA DALAM PENYIAPAN DOKUMEN ..... ~ 13 ~
15. BAHASA DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 13 ~
16. DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 13 ~
17. BIAYA PENAWARAN ..... ~ 14 ~
18. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN ..... ~ 14 ~
19. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN ..... ~ 14 ~
20. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 15 ~
21. PAKTA INTEGRITAS ..... ~ 16 ~

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... ~ 16 ~

22. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 16 ~
23. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... ~ 17 ~
24. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT ..... ~ 17 ~

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... ~ 17 ~

25. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE* I) ..... ~ 17 ~
26. EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE* I) SERTA KUALIFIKASI ..... ~ 18 ~
27. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ..... ~ 23 ~
28. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS/ PEMENANG ..... ~ 24 ~
29. SANGGAH ..... ~ 26 ~
30. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) ..... ~ 27 ~
31. EVALUASI PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) ..... ~ 27 ~
32. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA ..... ~ 28 ~
33. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA ..... ~ 28 ~

F. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL ..... ~ 30 ~

34. SELEKSI GAGAL ..... ~ 30 ~
35. TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL ..... ~ 31 ~

G. PENUNJUKAN PENYEDIA ..... ~ 32 ~

36. LAPORAN HASIL PEMILIHAN ..... ~ 32 ~
37. PERSELISIHAN PENDAPAT ATAS HASIL PEMILIHAN ..... ~ 32 ~
38. SPPBJ ~ 33 ~
39. KERAHASIAAN PROSES ..... ~ 33 ~

H. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 34 ~

40. RAPAT PERSIAPAN PENANDATANGAN-AN KONTRAK ..... ~ 34 ~
41. PENANDA-TANGANAN KONTRAK ..... ~ 35 ~

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 37 ~

BAB V LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 39

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ..... - 40 -

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... - 43 -

A. EVALUASI ADMINISTRASI ..... - 43 -
B. EVALUASI TEKNIS ..... - 43 -

BAB VII ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 47 -

A. DATA ADMINISTRASI ..... - 47 -
B. IZIN USAHA PERORANGAN ..... - 48 -
C. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA TENAGA AHLI ..... - 48 -
D. DATA KEUANGAN ..... - 48 -

BAB VIII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 49 -

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*FILE* I) ..... - 49 -
(i) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PESERTA) ..... - 49 -
(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA ..... - 50 -
(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK ..... - 52 -
(v) BENTUK URAIAN PROPOSAL TEKNIS ..... - 53 -
BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 54 -
(vii) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PESERTA ..... - 55 -
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) 57
A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA 57
B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA ..... - 58 -
C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL ..... - 59 -
D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (*DIRECT REIMBURSABLE COST*) ..... - 60 -
E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL ..... - 61 -

BAB IX. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 62 -

BAB X. RANCANGAN KONTRAK ..... - 64 -

BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... - 68 -

A. KETENTUAN UMUM ..... - 68 -
1. Definisi ..... - 68 -
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 73 -
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 73 -
B.2 Pengendalian Waktu ..... - 76 -
B.3 Penyelesaian Kontrak ..... - 78 -
B.4 Adendum ..... - 79 -
B.5 Keadaan Kahar ..... - 82 -
B.6 Penghentian dan Pemutusan dan Berakhirnya Kontrak ..... - 84 -
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 87 -
D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 93 -
E. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... - 94 -
F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 98 -

BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK ..... - 100 -

BAB XIII. KETENTUAN LAIN-LAIN ..... - 104 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I.
PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman Seleksi tercantum dalam pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Pemilihan ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK).

E. Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Waktu Penugasan** : merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan;
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan antara lain meliputi penyiapan, penyampaian, pembukaan, kriteria dan tata cara penilaian dokumen penawaran, pengumuman pemenang, dan sanggahan;
- **Lembar Data Kualifikasi (LDK)** : Yang selanjutnya disingkat LDK adalah lembar yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan;

jdih.lkpp.go.id

- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;

- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA:
  1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
  2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

- **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;

- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;

- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah;

- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** : yang selanjutnya disingkat Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK

- **Pelaku Usaha** : adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;

- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;

- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah;

- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh PPK kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;

- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;

jdih.lkpp.go.id

- **SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang dapat diakses melalui laman unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik;

- **Pengguna SPSE** : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;

F. Seleksi Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta orang perorangan.

jdih.lkpp.go.id

BAB III.
INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket, uraian singkat, dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

Pemilihan ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha jasa konsultansi konstruksi perorangan.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. Sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

4.3 Pengenaan Sanksi oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA. Pokja Pemilihan melaporkan kepada PA/KPA terkait dengan pengenaan Sanksi.

jdih.lkpp.go.id

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan negara.

5.3 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

6.1 Peserta berkewajiban menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja dalam negeri.

6.2 Penggunaan bahan/peralatan/perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan komponen berupa bahan/peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.

7. Satu Penawaran tiap Peserta

Setiap peserta hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1 Tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja merupakan bagian dari persyaratan kualifikasi teknis yang dievaluasi dan dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi.

8.3 Dalam hal tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja sesuai yang disyaratkan dalam KAK dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan dikenakan sanksi sebagai berikut:

a. sanksi administratif, berupa pemutusan kontrak; dan/atau
b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

9. Isi Dokumen Pemilihan

9.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari Dokumen Seleksi dan Dokumen Kualifikasi.

9.2 Dokumen Seleksi terdiri atas:

a. Pengumuman;
b. umum
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
f. Daftar Kuantitas Harga dan Harga atau Daftar Keluaran dan Harga;
g. Bentuk Dokumen Penawaran
    1) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)*
        a) Dokumen Penawaran Administrasi; dan
        b) Dokumen Penawaran Teknis.

jdih.lkpp.go.id

2) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II)

h. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
   1) Surat Perjanjian;
   2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

i. Contoh Bentuk Dokumen lain:
   1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
   2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
   3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

9.3 Dokumen Kualifikasi, meliputi:
   a. Ketentuan Umum;
   b. Instruksi Kepada Peserta;
   c. Lembar Data Kualifikasi;
   d. Pakta Integritas;
   e. Formulir Isian Data Kualifikasi;
   f. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi;
   g. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

9.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan merupakan risiko peserta.

10. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

11. Pemberian Penjelasan

11.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

11.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

11.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.

11.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan

11.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

11.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

11.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

jdih.lkpp.go.id

11.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

11.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

11.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

11.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

11.12 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12. Perubahan Dokumen Pemilihan

12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

12.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam adendum Dokumen Pemilihan.

12.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.

12.4 Setelah pemberian penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

12.5 Setiap adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

12.6 Pokja Pemilihan mengumumkan adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Pemilihan melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum batas akhir penyampaian penawaran, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. Apabila Pokja Pemilihan mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kalender sebelum batas akhir penyampaian penawaran, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

jdih.lkpp.go.id

12.7 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

13. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

14. Biaya dalam Penyiapan Dokumen

14.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran dan kualifikasi.

14.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

15. Bahasa Dokumen Penawaran

15.1 Semua Dokumen Penawaran dan Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.

15.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dan Kualifikasi dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

15.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

16. Dokumen Penawaran

16.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

16.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
a. Dokumen penawaran administrasi, berupa surat penawaran sesuai pada SPSE;
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
   1) Unsur pengalaman peserta, terdiri dari sub unsur:
      a) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan; dan
      b) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan.
   2) Unsur Proposal Teknis, terdiri dari:
      a) pendekatan teknis dan metodologi; dan
      b) rencana kerja
   3) Unsur Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
      a) pendidikan;
      b) sertifikat kompetensi kerja;
      c) penguasaan Bahasa; dan
      d) penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

16.3 Dokumen Penawaran Biaya terdiri dari:
a. Penawaran biaya sesuai pada SPSE;
b. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
   1) Rekapitulasi penawaran biaya;
   2) rincian biaya langsung personel; dan
   3) rincian biaya langsung non-personel.
c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

17. Biaya Penawaran

17.1 Total biaya penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

17.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.

17.3 Biaya tidak langsung (*overhead cost)* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

17.4 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas).

18. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

18.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

18.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

19. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

19.1 Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan

jdih.lkpp.go.id

diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

19.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

19.4 Berkaitan dengan klausul 19.2 dan 19.3, maka peserta dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

20. Pengisian Data Kualifikasi

20.1 Peserta mengisi formulir isian elektronik data kualifikasi dalam SPSE:
a. Peserta mengisi Data kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
b. Jika Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE. Data Kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.
c. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
   1) yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) yang bersangkutan tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) yang bersangkutan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   4) peserta bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
   5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
   6) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

20.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB V poin C Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

21. Pakta Integritas

21.1 Pakta integritas berisi pernyataan:
a) tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
b) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam pakta integritas ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

21.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui SPSE, maka peserta telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

22. Penyampaian Data Kualifikasi dan Dokumen Penawaran

22.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE bersamaan dengan penyampaian Dokumen Penawaran.

22.2 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:
a. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
b. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.

22.3 Data Kualifikasi yang disampaikan melalui fasilitas unggah penawaran tidak dapat dianggap sebagai Data Kualifikasi.

22.4 Dokumen penawaran yang disampaikan melalui isian kualifikasi atau fasilitas unggah data kualifikasi lainnya tidak dapat dianggap sebagai dokumen penawaran.

22.5 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

22.6 Surat penawaran dan/atau dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh peserta.

jdih.lkpp.go.id

22.7 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

23. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

23.1 Penawaran harus disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

23.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis; atau
c. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran.

23.1 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.

23.3 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

23.4 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 23.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran

24. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

25. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I)

25.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:
a. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
b. Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
c. Pokja Pemilihan menyampaikan *file* penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan *file* penawaran tersebut kepada LKPP.
d. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP, *file* penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa *file* penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan

jdih.lkpp.go.id

fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP, *file* penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

25.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.

25.3 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) serta Kualifikasi

26.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
h. Indikasi persekongkolan antar peserta sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 huruf c harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
    1) kesamaan dokumen penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan

jdih.lkpp.go.id

teknis, koefisien, harga satuan dasar, upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis.

2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama.
3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
5) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan

i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi ke dalam Sanksi Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Seleksi dinyatakan gagal.

26.2 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas.

26.3 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE.

26.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
   a. evaluasi administrasi dan kualifikasi; dan
   b. evaluasi teknis.

26.5 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:
   a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;
   b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
   c. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
      1) Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
      2) Evaluasi kualifikasi teknis.
   d. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*).

jdih.lkpp.go.id

e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab IX.
f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen isian kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
g. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi.
h. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
j. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka Seleksi dinyatakan gagal.

26.6 Evaluasi Teknis:
a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi.
b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
    1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
        a) pengalaman peserta (bobot nilai antara 50% s.d 70%)
        b) proposal teknis (bobot nilai antara 20% s.d 40%);
        c) kualifikasi Pendidikan tenaga ahli (bobot nilai antara 10% s.d 20%).
        d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
    2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
    3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman;
    4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dari nilai total;
    5) Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Peserta dilakukan dengan ketentuan:
    1) Pengalaman diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas,

jdih.lkpp.go.id

nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan tanggal, bulan dan tahun);

2) pengalaman tersebut harus dilengkapi dengan kontrak/ringkasan kontrak dari pengguna jasa dan dapat diklarifikasi ke pemilik pekerjaan;
3) Peserta yang tidak melampirkan pengalaman tidak diberi nilai;
4) sub unsur Pengalaman Peserta yang dinilai adalah:
   a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (Bobot 25-35%);
   b) pengalaman melaksanakan pekerjaan di provinsi lokasi kegiatan (Bobot 25-35%).
5) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:
   1) pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
   2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
      a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 5-10%);
      b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 5-15%);
      c) penyajian hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 5-10%);
      d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 5%);
   3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
   4) Kriteria sub unsur lain dalam Dokumen Pemilihan dapat disesuaikan berdasarkan keluaran yang dituangkan dalam KAK;

jdih.lkpp.go.id

5) Kriteria penilaian harus diuraikan secara rinci sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

f. Penilaian Kualifikasi Pendidikan Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
   1) penilaian dilakukan dengan memperhatikan persyaratan yang telah dipersyaratkan di dalam KAK.
   2) Sub unsur yang dinilai pada penilaian kualifikasi Tenaga Ahli adalah:
      a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah terakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah terakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah (bobot 5-15%);
      b) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);
   3) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
   4) Tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli yang kurang/tidak sesuai dari tingkat dan jurusan pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol);
   5) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.
g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifkasi, maka menggugurkan penawaran;
j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses Seleksi tetap dilanjutkan; dan
k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Seleksi dinyatakan gagal.

jdih.lkpp.go.id

26.7 Pokja Pemilihan menyusun urutan peserta yang berdasarkan peringkat teknis terbaik.

26.8 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *file* I yang paling sedikit memuat:
a. Tanggal dibuatnya berita acara;
b. Nama seluruh peserta;
c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
e. Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;
f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

26.9 Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu unggahan informasi lainnya pada SPSE.

27. Pembuktian Kualifikasi

27.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan kepada dilakukan terhadap peserta dengan peringkat terbaik/calon pemenang.

27.2 Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.

27.3 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.

27.4 Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara :
a) calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
b) foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
c) pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
d) Pokja Pemilihan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang ditunjukan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin c.

27.5 Pembuktian kualifikasi secara tatap muka dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

27.6 Pokja Pemilihan memverifikasi data kualifikasi calon pemenang melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

jdih.lkpp.go.id

27.7 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi peserta dengan peringkat terbaik sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

27.8 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam SIKaP maka calon pemenang dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

27.9 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

27.10 Dalam hal calon pemenang tidak lulus pembuktian kualifikasi atau tidak hadir pada pembuktian kualifikasi, pembuktian kualifikasi dilanjutkan terhadap peserta dengan peringkat teknis terbaik selanjutnya.

27.11 Apabila peserta peringkat terbaik tidak hadir dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:
a. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
b. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

27.12 Apabila tidak ada peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, Seleksi dinyatakan gagal.

28. Penetapan dan Pengumuman Peringkat Teknis/ Pemenang

28.1. Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang/peringkat teknis bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka:
a. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
c. ketentuan pada huruf a dan huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*)

jdih.lkpp.go.id

dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan;

2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat;
3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsum (paling banyak tiga paket);
4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

28.2. Pokja Pemilihan menetapkan urutan peringkat teknis Peserta berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi *File I*, untuk nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

28.3. Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan peringkat teknis dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk pengadaan yang dibiayai APBN atau Pengguna Anggaran (PA) untuk pengadaan yang dibiayai APBD, dengan tata cara sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan peringkat teknis kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
b. PA/KPA menetapkan penetapan peringkat teknis berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan peringkat teknis dan menyatakan Seleksi gagal
c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan peringkat teknis atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan peringkat teknis diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan
d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat, selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut

28.4. Pokja Pemilihan menayangkan peringkat teknis hasil evaluasi *file* I pada SPSE.

28.5. Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:

a. nama paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;

jdih.lkpp.go.id

e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).

28.6. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan peringkat teknis dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

28.7. Peserta yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

29. Sanggah

29.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.

29.2 Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.

29.3 Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

29.4 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

29.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

29.6 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal.

29.7 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggah melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah melalui SPSE maka sanggah dapat dilakukan di luar SPSE.

29.8 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;

jdih.lkpp.go.id

b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggah disampaikan di luar masa sanggah.

29.9 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

30. Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya (*File* II)

30.1 Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran *file* II milik peserta peringkat teknis terbaik.

30.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).

30.3 Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

31. Evaluasi Penawaran Biaya (*File* II)

31.1 Evaluasi Penawaran Biaya meliputi:
a. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   1) Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi;
   2) Kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   3) Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
   4) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
   5) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
b. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
   1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
   2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) sesuai Proposal Teknis;
   3) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).

31.2 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:
a. Nama dan alamat peserta;
b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;

jdih.lkpp.go.id

c. Hasil evaluasi penawaran biaya termasuk kewajaran yang meliputi:
   1) Biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
   2) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).
d. Tanggal dibuatnya berita acara;
e. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
f. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

32.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.

32.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang ditetapkan sebagai peringkat teknis terbaik segera setelah acara pembukaan dan evaluasi *file* II selesai.

32.3 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

32.4 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.

33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

33.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 16.3 huruf c.

33.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. program alih pengetahuan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
e. fasilitas penunjang.

33.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. Tenaga ahli;
b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
d. biaya langsung non-personel

33.4 Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personel yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personel yang dinilai tidak wajar.

jdih.lkpp.go.id

33.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel dilakukan dengan ketentuan:

a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
   1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
   2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
   1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan;
   2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
   3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
   2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

33.6 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

33.7 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

33.8 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

jdih.lkpp.go.id

33.9 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

33.10 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta peringkat teknis terbaik tidak menghasilkan kesepakatan maka dilakukan negosiasi teknis dan biaya dengan peringkat teknis terbaik selanjutnya setelah dilakukan pembuktian kualifikasi berdasarkan ketentuan pada klausul 27.

33.11 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan seluruh peserta yang memenuhi ambang batas tidak menghasilkan kesepakatan, maka Seleksi dinyatakan gagal.

33.12 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

33.13 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

33.14 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call*, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.

33.15 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

F. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

34. Seleksi Gagal

34.1 Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:

a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya;
e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;

jdih.lkpp.go.id

j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau
k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

34.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

34.3 Setelah seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

35. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

35.1 Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi ulang; atau
b. seleksi ulang.

35.2 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.

35.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf a.

35.4 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf b sampai dengan huruf k.

35.5 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

35.6 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

35.1 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
a. Persetujuan PA/KPA;
b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

35.7 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

jdih.lkpp.go.id

G. PENUNJUKAN PENYEDIA

36. Laporan Hasil Pemilihan

38.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

38.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 38.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

38.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 38.1 disampaikan setelah tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

38.4 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

38.5 Berdasarkan hasil reviu, Pejabat Penandatangan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

38.6 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ sebagaimana klausul 40.

37. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan

39.1 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka:
a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
   1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
   3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
b. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.
c. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
d. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
e. PA/KPA dapat memutuskan:
   1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk

jdih.lkpp.go.id

melakukan evaluasi ulang atau Seleksi ulang; atau

2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
3) Putusan PA/KPA bersifat final.

39.2 Dalam hal PA/KPA yang berwenang menandatangani Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau Seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

38. SPPBJ

40.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.

40.2 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

40.3 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:

a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.

40.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan negosiasi teknis dan biaya dengan peringkat teknis terbaik selanjutnya setelah dilakukan pembuktian kualifikasi berdasarkan ketentuan pada klausul 27.

40.5 Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

40.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

39. Kerahasiaan Proses

41.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

jdih.lkpp.go.id

41.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

41.3 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

41.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

H. PENANDATANGANAN KONTRAK

40. Rapat Persiapan Penandatangan-an Kontrak

42.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

42.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

42.3 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
e. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
f. Jaminan Uang Muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
g. Asuransi; dan/atau
h. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

42.4 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

42.5 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:
a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat

jdih.lkpp.go.id

Penandatangan Kontrak, maka dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

42.6 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 42.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses negosiasi teknis dan biaya dengan peringkat teknis terbaik selanjutnya setelah dilakukan pembuktian kualifikasi berdasarkan ketentuan pada klausul 27.

41. Penanda-tanganan Kontrak

43.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

43.2 Sebelum penandatanganan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

43.3 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

43.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

43.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

43.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

43.7 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan

jdih.lkpp.go.id

perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

43.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: 1. Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]* 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* 3. Alamat *website* LPSE : _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan]* 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 3. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp._____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*
D. Mata Uang Penawaran	18.1	Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]*
E. Cara Pembayaran	18.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]*
F. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka	19.1	1. Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran

jdih.lkpp.go.id

Waktu Pelaksanaan		*[diisi dengan tanggal batas akhir penyampaian penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].* 2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan	
1) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha. *[Misalnya. Tanda Daftar Usaha Perseorangan (TDUP)]*	
2) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.	
3) mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.	
4) menyetujui Pernyataan Pakta Integritas.	
5) menyetujui surat pernyataan peserta yang berisi: a. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam; b. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait; c. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan d. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.	
B. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia	
1) Memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku, yaitu: a. memiliki Sertifikat Keahlian (SKA):	: _____ *[diisi sesuai dengan sertifikat jenis keahlian/teknis yang diperlukan]*
b. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak.	
Persyaratan kualifikasi teknis sebagaimana butir 1) huruf b dikecualikan untuk Penyedia perorangan yang baru berusaha/berprofesi kurang dari 3 (tiga) tahun.	

Pengisian Data Kualifikasi	Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

1.	Latar Belakang	
2.	Maksud dan Tujuan	
3.	Sasaran	
4.	Lokasi Pekerjaan	
5.	Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6.	Nama dan Organisasi PPK	Nama PPK: _____ Satuan Kerja: _____

Data Penunjang[2]

7.	Data Dasar	
8.	Standar Teknis	
9.	Studi-Studi Terdahulu	
10.	Referensi Hukum	

Ruang Lingkup

11.	Lingkup Pekerjaan	
12.	Keluaran[3]	
13.	Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK	
14.	Peralatan dan Material dari	

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain..

jdih.lkpp.go.id

Penyedia Jasa Konsultansi

15. **Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**

16. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

17. **Personel**

Posisi	Kualifikasi				Jumlah Orang Bulan
	Tingkat Pendidi-kan	Juru-san	Keah-lian	Pengalaman	
Tenaga Ahli:					
_____	_____	____	____	_____	

18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan**

Laporan*)

19. **Laporan Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. **Laporan Bulanan**

Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

21. **Laporan Antara**

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. **Laporan Akhir**

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

jdih.lkpp.go.id

Hal-Hal Lain	
23. **Produksi dalam Negeri**	Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24. **Persyaratan Kerja sama**	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25. **Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26. **Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak berikut:

***)** Untuk kontrak lumsum, maka jenis laporan disesuaikan dengan keluaran

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.

B. Evaluasi Teknis

Tabel di bawah ini merupakan contoh kriteria evaluasi teknis. Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman	__ *[50%-70%]*	-		Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[25%-35%]*	-		pekerjaan sejenis adalah _____ *[diisi sebagaimana isian pekerjaan sejenis yang disyaratkan pada dokumen kualifikasi]*; Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
	b. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[25%-35%]*	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
2.	Unsur Proposal Teknis	__ *[20%-40%]*	_____ *[diisi ambang batas unsur]*		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang	__ *[5%-10%]*	_____ *[diisi*		ketentuan penilaian:

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	tercantum dalam KAK		*ambang batas subunsur]*		1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)* 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)* 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)* 4) kriteria penilaian selain "sangat baik", "cukup baik", dan "kurang" dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	*__ [5%-15%]*	*_____ [diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai
	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	-	-		
	3) apresiasi terhadap inovasi	-	-		

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-	-		dengan tujuan yang akan dicapai.
	5) uraian tugas	-	-		
	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-	-		
	7) organisasi	-	-		
	8) fasilitas penunjang	-	-		
	c. hasil kerja (*deliverable*), terdiri atas:	__ *[5%-10%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur hasil kerja (*deliverable*) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-	-		
	3) penyajian laporan-laporan	-	-		
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	*5%*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Pendidikan Tenaga Ahli. Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	__ *[10%-20%]*	_____ *[diisi ambang batas unsur]*		
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	__ *[5%-15%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
					dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. Subunsur lain-lain:	*5%*	-		
	i. penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-	-		
	ii. penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan),	-	-		
	iii. penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	-	-		
	iv. aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan)	-	-		
Jumlah		**100%**	____	____	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____ *[nama perorangan]*

No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____ *[diisi dengan alamat sesuai KTP/ SIM/Paspor]*

No. Telepon : _____

No. Fax : _____

E-mail : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak;
2. saya bukan sebagai pegawai *K/L/PD [bagi pegawai K/L/PD, yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan negara"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	.....
2.	Alamat sesuai kartu identitas	:	.....
	Alamat domisili	:	.....
	No. Telepon	:	.....
	No. Fax	:	.....
	E-mail	:	.....

jdih.lkpp.go.id

B. **Izin Usaha** Perorangan

1. Tanda Daftar Usaha Perorangan	:	a. Nomor……
		b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……

C. **Sertifikat** Kompetensi **Kerja Tenaga Ahli**

1. Sertifikat	:	a. Nomor ……
		b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……
4. Kualifikasi	:	……
5. Klasifikasi	:	……

D. **Data Keuangan**

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	……

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PESERTA)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Nilai kontrak pekerjaan
7. Mitra kerja dan posisinya dalam kemitraan (apabila bermitra)

jdih.lkpp.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

C O N T O H

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pengguna Jasa/Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Periode	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Lokasi pekerjaan
6. Jangka waktu pekerjaan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam kemitraan (apabila bermitra)

jdih.lkpp.go.id

(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

C O N T O H

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pemberi Pekerjaan :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :

jdih.lkpp.go.id

(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Pemilihan ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

jdih.lkpp.go.id

(v) BENTUK URAIAN PROPOSAL TEKNIS

CONTOH

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi, dan
b) Program Kerja,

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

C O N T O H

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:

1) Kegiatan: cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

(vii) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PESERTA

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Nama Peserta : _____
2. Tempat/Tanggal Lahir : _____
3. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
4. Pendidikan Non Formal : _____
5. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
6. Pengalaman Kerja

   Tahun ini ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____

   Tahun sebelumnya

   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____
   dst.

jdih.lkpp.go.id

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses Seleksi atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

C O N T O H

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pemilihan]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:
1. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
   a. Rekapitulasi penawaran biaya;
   b. rincian biaya langsung personel; dan
   c. rincian biaya langsung non-personel.
2. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

Peserta

.....
No. KTP

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian Penawaran Biaya	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	
II	Biaya Langsung Non-Personel	
	Sub-total	
	PPN 10%	
	Total	
Terbilang:		

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
			Total Biaya	

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (*DIRECT REIMBURSABLE COST*)

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket (HS/LS/*at cost*)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				*At cost*
	Uang Harian				*At cost*
	Perjalanan Darat				*At cost*
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				*At cost*
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMKK*	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

Keterangan:

- Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (*profit*) dan biaya umum (*overhead cost*) hanya diperhitungkan dalam biaya langsung personel.
- Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsum.
- Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.
- Biaya penerapan SMKK digunakan sesuai kebutuhan

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan/ minggu/ hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan	Total Remunerasi		

Catatan:
1. Gaji dasar merupakan upah pokok yang dibayarkan.
2. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi
3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX.
TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.

B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi adalah sebagai berikut:

1. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.

2. Persyaratan Izin Usaha Perorangan, Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli dan Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
   a. Pokja pemilihan memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
      1) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
      2) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Penandatangan Kontrak saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak;
      3) Dalam hal TDUP diterbitkan oleh lembaga *online single submission* (OSS), TDUP peserta harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan kontrak;
   b. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.

3. Persyaratan Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli dibuktikan pada saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak.

4. Persyaratan NPWP dan kewajiban pelaporan perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir.

5. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara, dengan ketentuan:
   a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada SPSE;
   b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak besar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.

jdih.lkpp.go.id

C. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada SPSE dalam hal:

   1) kelengkapan dan keabsahan Data Kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Gugur;

D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait.

E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:

   1. Pokja membandingkan kesesuaian antara TDUP, Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli, NPWP, Bukti Pajak Tahun Terakhir dengan yang dituangkan dalam formulir isian kualifikasi, dengan ketentuan:

      a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;

      b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam;

G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	..... *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	..... *[NIP PA/KPA/PPK]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ..... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**", dengan:

Nama	:	..... *[nama Penyedia]*
Jabatan	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Penyedia]*
Nomor Kartu Identitas	:	..... *[No. KTP/SIM/Paspor Penyedia]*

selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

*) Disesuaikan dengan nama K/L/PD

jdih.lkpp.go.id

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

jdih.lkpp.go.id

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmarik;
   d. surat penawaran;
   e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Peralatan (apabila ada) dan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
   f. syarat-syarat umum Kontrak;
   g. Kerangka Acuan Kerja;
   h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
   i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i.

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.
(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

jdih.lkpp.go.id

Untuk dan atas nama Penyedia	Untuk dan atas nama *Pejabat Penandatangan Kontrak.....* *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus memepunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.3 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.4 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.5 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.

1.6 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.7 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

jdih.lkpp.go.id

1.8 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.9 **Kontrak Waktu Penugasan** adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

1.10 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.11 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;

1.12 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.

1.13 **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

1.14 **PPK** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

1.15 **Pelaku Usaha** adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

1.16 **Pejabat Penandatangan Kontrak** yang selanjutnya disingkat Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia dapat berasal dari PA, KPA atau PPK.

1.17 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang

jdih.lkpp.go.id

kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.18 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.19 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

1.20 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ)).

1.21 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.22 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.23 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.24 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh

jdih.lkpp.go.id

Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.25 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia

4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.

4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK..

6. Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak

6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh **Pejabat Penandatangan Kontrak** hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

6.2 Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.

7. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme,

7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

jdih.lkpp.go.id

Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

7.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan

c. pengenaan sanksi daftar hitam.

[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan Pejabat Penandatangan Kontrak .
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:

1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan

2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA

7.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan

jdih.lkpp.go.id

perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan Seluruh Kontrak dan SubKontrak

10.1 Penyedia tidak diperbolehkan mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam klausul 31.2

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

12.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

12.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.

12.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak .

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

13. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

14. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

14.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.

14.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

jdih.lkpp.go.id

14.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

14.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutnya dapat dituangkan ke dalam adendum Kontrak.

14.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan (apabila ada).

15.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

16. Program Mutu

16.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

16.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:

a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
c. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
d. Prosedur instruksi kerja; dan
e. Pelaksana kerja.

16.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

16.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.

16.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

jdih.lkpp.go.id

16.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak .

16.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

17.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

17.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Program Mutu;
b. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
c. Rencana Kerja/Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
d. jadwal mobilisasi;
e. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
f. hal-hal lain yang dianggap perlu.

17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

17.4 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. Mobilisasi

18.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

18.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
a. mendatangkan Personel Inti;
b. mendatangkan Personel Pendukung;

jdih.lkpp.go.id

c. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
d. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, dan sebagainya.

18.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

18.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender

B.2 Pengendalian Waktu

19. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

19.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.

19.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

19.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

19.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

20. Peringatan Dini

20.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin kepada Pejabat Penandatangan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan

jdih.lkpp.go.id

ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

20.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

21. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

21.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

21.2 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

21.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

22. Pemberian Kesempatan

22.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

22.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

22.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

22.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

jdih.lkpp.go.id

B.3 Penyelesaian Kontrak

23. Serah Terima Pekerjaan

23.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.

23.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

23.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

23.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

23.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

23.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

23.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

23.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

23.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

23.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

23.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar

jdih.lkpp.go.id

maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

B.4 Adendum

24. Perubahan Kontrak

24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

24.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan;
b. perubahan harga Kontrak;
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

24.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

24.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak menelliti kelayakan perubahan kontrak.

25. Perubahan Pekerjaan

25.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. mengubah lingkup yang tercatum dalam KAK/Kontrak;
c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

25.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 25.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. Mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

25.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

25.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

25.5 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1 dan 25.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

26. Perubahan Harga

26.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. penyesuaian harga;
c. peristiwa kompensasi.

26.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

26.3 Ketentuan penggunaan rumusan Penyesuaian Harga adalah sebagai berikut:

a) harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila diberlakukan dalam SSKK;
b) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
c) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
d) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran yang berjenis Harga Satuan, kecuali komponen keuntungan dan biaya tidak langsung sebagaimana tercantum dalam penawaran;
e) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non

jdih.lkpp.go.id

Personel diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;

f) jenis pekerjaan baru dengan Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;

g) indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;

h) jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan;

i) Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan;

j) Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

26.4 Ketentuan Penyesuaian Harga lebih lanjut sebagaimana diatur dalam SSKK.

26.5 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada klausul Peristiwa Kompensasi.

27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

27.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;

b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau

c. peristiwa kompensasi.

27.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. perubahan pekerjaan;

b. peristiwa kompensasi; dan/atau

c. Keadaan Kahar.

27.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 27.2 huruf a dan b.

27.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh

jdih.lkpp.go.id

Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.

27.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

27.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

27.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

B.5 Keadaan Kahar

28. Keadaan Kahar

28.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

28.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

28.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
b. dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

28.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

jdih.lkpp.go.id

a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

28.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa :

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada)

28.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam klausul 28.5.

28.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 28.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

28.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat :

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan;

b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan;

c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau

d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan.

28.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 28.8 karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalamperubahan Rencana Kerja penyedia.

jdih.lkpp.go.id

28.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

28.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 28.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak

28.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

28.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

28.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian dan Pemutusan dan Berakhirnya Kontrak

29. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 28.

30. Pemutusan Kontrak

30.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

30.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

30.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.

30.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak .

30.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak .

31. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

31.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja;

f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak

jdih.lkpp.go.id

memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak , Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;

h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Tim Pendukung; atau

j. Penyedia mengalihkan seluruh atau sebagian Kontrak.

31.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

31.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 31.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

31.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 31.2 disertai dengan:

a. Bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak;

b. Dokumen pendukung.

32. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Tim Pendukung untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau

b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran

jdih.lkpp.go.id

sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

33. Pengakhiran Pekerjaan

33.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi :

a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

33.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai klausul 33.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak.

34. Berakhirnya Kontrak

34.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak.

34.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

34.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak.

35. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

36. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi:

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;

c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;

d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;

g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;

h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan

i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

37. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

38. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

39. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

40. Penanggungan Risiko

40.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk

jdih.lkpp.go.id

tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Penyedia; dan
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

40.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak .

40.3 Penanggungan risiko oleh penyedia dibatasi sebesar nilai pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau dapat ditanggung asuransi yang dibayar oleh penyedia atas biaya sendiri

40.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

41. Perlindungan Tenaga Kerja

41.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

41.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

41.3 Penyedia berkewajiban untuk menggunakan perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai (apabila diperlukan)

41.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan

jdih.lkpp.go.id

hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

42. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

43. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

43.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; dan/atau

b. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

43.2 Tindakan lain dalam klausul 42.1 huruf b dituangkan dalam SSKK

44. Laporan Hasil Pekerjaan

44.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK

44.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.

44.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak / pihak Pejabat Penandatangan Kontrak , dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung.

45. Kepemilikan Dokumen

45.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/ atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

45.2 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti

jdih.lkpp.go.id

lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

45.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

46. Penyedia Lain

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

47. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

48. Jaminan

48.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

48.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

48.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
   5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga

jdih.lkpp.go.id

Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum; atau
   2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

48.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.

48.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

48.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

49. Jam Kerja dan Lembur

49.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

49.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 48.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak .

49.3 Penyedia tidak diperbolehkan bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan.

50. Hari Kerja

50.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak .

jdih.lkpp.go.id

50.2 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

50.3 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung.

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

51. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi:

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

52. Fasilitas

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

53. Peristiwa Kompensasi

53.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak Jasa tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak

jdih.lkpp.go.id

memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; dan/atau

g. Ketentuan lain dalam SSKK.

53.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.

53.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

53.4 Perpanjangan Masa Pelaksanan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

53.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

54. Harga Kontrak

54.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

54.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:

a. beban pajak; dan
b. biaya pelaksanaan pekerjaan.

54.3 Rincian harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.

54.4 Besaran Harga Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

55. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel

55.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia Biaya Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non

jdih.lkpp.go.id

Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.

55.2 Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnya sesuai dengan Waktu Penugasan.

55.3 Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

55.4 Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

55.5 Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel dapat diberikan Penyesuaian Harga apabila ditentukan dalam SSKK.

56. Pembayaran

56.1 Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
b. uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
c. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
d. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
e. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
g. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas

jdih.lkpp.go.id

pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen).

56.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK;
c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK;
d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;
e. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai hanya dapat dilakukan setelah sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
g. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

56.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera

jdih.lkpp.go.id

janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   1) 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak (sebelum PPN); atau
   2) 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.

d. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;

e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;

f. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;

g. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

57. Perhitungan Akhir

57.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu penugasan dan ketentuan Kontrak dilaksanakan setelah selesai 100% (seratus perseratus) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

57.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

57.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak Jasa rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

58. Penangguhan Pembayaran

58.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika

jdih.lkpp.go.id

Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

58.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

58.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

58.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

59. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

59.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

59.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 59.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi dan arbitrase.

59.3 Selain ketentuan pada klausul 64.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).

59.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

60. Itikad Baik

60.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

60.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila

jdih.lkpp.go.id

selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi nama satuan kerja* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* Nama : ..... *[diisi nama* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* Alamat : ..... *[diisi alamat* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* Website : ..... *[diisi website* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* *E-mail* : ..... *[diisi eamail* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* Penyedia: Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6	**Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak**	Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak : Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* Jabatan : Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak ..... nomor ..... tanggal ..... *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak *]*
7.3.b & 31.3	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
19.1	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Masa Pelaksanaan Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
26.4	**Penyesuaian Harga**	Penyesuaian harga …….. *[dipilih: diberikan/tidak diberikan]* dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut: a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi)

jdih.lkpp.go.id

		$$R_n = R_0 \left(a + b.\frac{I_n}{I_0}\right)$$ R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga; R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a) I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya. I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan. b. Untuk penyesuaian biaya untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan $$H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0}\right)$$ H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga; H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien biaya non-personel. (b = 1 - a) B_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya. B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan. c. Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. d. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

jdih.lkpp.go.id

32.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .
36.i	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1……. 2…….. 3…….. *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]*
43.2	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
45	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari* Pejabat Penandatangan Kontrak *]*
52	**Fasilitas**	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik* Pejabat Penandatangan Kontrak *yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]*
53.1.g	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
56.1	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Nilai Kontrak.
56.2.c	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*

jdih.lkpp.go.id

56.3.c	**Denda akibat Keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) *[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]*

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PERALATAN (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:
1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok

jdih.lkpp.go.id

BAB XIII. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(D O K U M E N S E L E K S I)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Perorangan

Metode Seleksi, Pascakualifikasi, Dua *File*, Kualitas, Kontrak Lumsum

Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI ..... ~ 5 ~

BAB II. UMUM ..... ~ 6 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 9 ~

A. UMUM ..... ~ 9 ~

1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN ..... ~ 9 ~
2. SUMBER DANA ..... ~ 9 ~
3. PESERTA PEMILIHAN ..... ~ 9 ~
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ..... ~ 9 ~
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... ~ 10 ~
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI ..... ~ 10 ~
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA ..... ~ 10 ~
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA ..... ~ 10 ~

B. DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 10 ~

9. ISI DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 10 ~
10. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 11 ~
11. PEMBERIAN PENJELASAN ..... ~ 11 ~
12. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 12 ~
13. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 13 ~

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... ~ 13 ~

14. BIAYA DALAM PENYIAPAN DOKUMEN ..... ~ 13 ~
15. BAHASA DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 13 ~
16. DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 13 ~
17. BIAYA PENAWARAN ..... ~ 14 ~
18. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN ..... ~ 14 ~
19. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN ..... ~ 15 ~
20. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 15 ~
21. PAKTA INTEGRITAS ..... ~ 16 ~

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... ~ 16 ~

22. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 16 ~
23. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... ~ 17 ~
24. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT ..... ~ 17 ~

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... ~ 17 ~

25. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE* I) ..... ~ 17 ~
26. EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE* I) SERTA KUALIFIKASI ..... ~ 18 ~
27. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ..... ~ 23 ~
28. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS/ PEMENANG ..... ~ 25 ~
29. SANGGAH ..... ~ 26 ~
30. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) ..... ~ 27 ~
31. EVALUASI PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) ..... ~ 27 ~
32. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA ..... ~ 28 ~
33. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA ..... ~ 28 ~

F. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL ..... ~ 31 ~

34. SELEKSI GAGAL ..... ~ 31 ~
35. TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL ..... ~ 31 ~

G. PENUNJUKAN PENYEDIA ..... ~ 32 ~

36. LAPORAN HASIL PEMILIHAN ..... ~ 32 ~
37. PERSELISIHAN PENDAPAT ATAS HASIL PEMILIHAN ..... ~ 33 ~
38. SPPBJ ~ 33 ~
39. KERAHASIAAN PROSES ..... ~ 34 ~

H. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 34 ~

40. RAPAT PERSIAPAN PENANDA-TANGANAN KONTRAK ..... ~ 34 ~
41. PENANDA-TANGANAN KONTRAK ..... ~ 35 ~

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 37 ~

jdih.lkpp.go.id

BAB V LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... ~ 39 ~

BAB VI. KRANGKA ACUAN KERJA (KAK) ..... ~ 40 ~

BAB VII. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... ~ 43 ~

A. EVALUASI ADMINISTRASI ..... ~ 43 ~

B. EVALUASI TEKNIS ..... ~ 43 ~

BAB VIII. ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 47 ~

A. DATA ADMINISTRASI ..... ~ 47 ~

B. IZIN USAHA PERORANGAN ..... ~ 48 ~

C. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA TENAGA AHLI ..... ~ 48 ~

D. DATA KEUANGAN ..... ~ 48 ~

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 49 ~

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*FILE* I) ..... ~ 49 ~

(i) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PESERTA) ..... ~ 49 ~

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA ..... ~ 50 ~

(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK ..... ~ 52 ~

(v) BENTUK URAIAN PROPOSAL TEKNIS ..... ~ 53 ~

BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... ~ 54 ~

(vii) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PESERTA ..... ~ 55 ~

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) 56

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA *56*

B. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA ..... ~ 57 ~

C. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL ..... ~ 58 ~

BAB X. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 59 ~

BAB XI. RANCANGAN KONTRAK ..... ~ 61 ~

BAB XII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... ~ 65 ~

A. KETENTUAN UMUM ..... ~ 65 ~

1. Definisi ..... ~ 65 ~

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... ~ 70 ~

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan ..... ~ 70 ~

B.2 Pengendalian Waktu ..... ~ 73 ~

B.3 Penyelesaian Kontrak ..... ~ 75 ~

B.4 Adendum ..... ~ 76 ~

B.5 Keadaan Kahar ..... ~ 78 ~

B.6 Penghentian dan Pemutusan dan Berakhirnya Kontrak ..... ~ 81 ~

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... ~ 84 ~

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... ~ 89 ~

E. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... ~ 91 ~

F PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... ~ 94 ~

BAB XIII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK ..... ~ 96 ~

BAB XIV. KETENTUAN LAIN-LAIN ..... ~ 100 ~

jdih.lkpp.go.id

BAB I.
PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman Seleksi tercantum dalam pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Pemilihan ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

E. Dalam dokumen seleksi ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Lumsum** : merupakan kontrak dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya;
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan antara lain meliputi penyiapan, penyampaian, pembukaan, kriteria dan tata cara penilaian dokumen penawaran, pengumuman pemenang, dan sanggah;
- **Lembar Data Kualifikasi (LDK)** : Yang selanjutnya disingkat LDK adalah lembar yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan;

jdih.lkpp.go.id

- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/ Perangkat Daerah;

- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA:
  1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
  2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.

- **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;

- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;

- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;

- **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** : yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia dapat berasal dari PA, KPA atau PPK.

- **Pelaku Usaha** : adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;

- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;

- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;

- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh PPK kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;

- **SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik;

- **Pengguna SPSE** : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;

F. Seleksi Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta orang perorangan.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

Pemilihan ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha jasa konsultansi konstruksi perorangan.

4. Pelanggaran terhadap aturan pengadaan

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apaun, untuk memenuhi keinginan perserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturang perundang-undangan.
c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:

a. sanksi digugurkkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. Sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. sanksi percantuman dalam Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

jdih.lkpp.go.id

5.	**Larangan Pertentangan Kepentingan**	5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
		5.2 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan negara.
		5.3 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.
6.	**Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**	6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja dalam negeri.
		6.2 Penggunaan bahan/peralatan/perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan komponen berupa bahan/ peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.
7.	**Satu Penawaran tiap Peserta**	Setiap peserta hanya boleh menyampaikan satu penawaran.
8.	**Sertifikat Kompetensi Kerja**	8.1 Tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.
		8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja merupakan bagian dari persyaratan kualifikasi teknis yang dievaluasi dan dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi.
		8.3 Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja sesuai yang disyaratkan dalam KAK dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, berupa pembatalan penetapan pemenang; dan/atau b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

9.	**Isi Dokumen Pemilihan**	9.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari Dokumen Seleksi dan Dokumen Kualifikasi.
		9.2 Dokumen Seleksi terdiri atas: a. Pengumuman; b. Umum; c. Instruksi Kepada Peserta; d. Lembar Data Pemilihan; e. Kerangka Acuan Kerja (KAK); f. Daftar Kuantitas Harga dan Harga atau Daftar Keluaran dan Harga; g. Bentuk Dokumen Penawaran

jdih.lkpp.go.id

1) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)*
   a) Dokumen Penawaran Administrasi; dan
   b) Dokumen Penawaran Teknis.
2) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II)

h. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
   1) Surat Perjanjian;
   2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
i. Contoh Bentuk Dokumen lain:
   1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
   2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
   3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

9.3 Data Kualifikasi, meliputi:
   a. Ketentuan Umum;
   b. Instruksi Kepada Peserta;
   c. Lembar Data Kualifikasi;
   d. Pakta Integritas;
   e. Formulir Isian Data Kualifikasi;
   f. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi;
   g. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

9.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan merupakan risiko peserta.

10. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

11. Pemberian Penjelasan

11.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

11.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

11.3 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.

11.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

11.5 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

jdih.lkpp.go.id

11.6 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

11.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

11.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

11.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

11.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

11.11 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

11.12 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12. Perubahan Dokumen Pemilihan

12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

12.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

12.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.

12.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.

12.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

jdih.lkpp.go.id

12.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Pemilihan melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

12.7 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

13. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

14. Biaya dalam Penyiapan Dokumen

14.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran dan kualifikasi.

14.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

15. Bahasa Dokumen Penawaran

15.1 Semua Dokumen Penawaran dan Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.

15.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dan Kualifikasi dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

15.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

16. Dokumen Penawaran

16.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

16.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:
a. Dokumen penawaran Administrasi, berupa Surat penawaran sesuai pada SPSE;
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas:
   1) Unsur pengalaman peserta, terdiri dari:
      a) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan; dan

jdih.lkpp.go.id

b) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan.

2) Unsur Proposal Teknis, terdiri dari:
   a) pendekatan teknis dan metodologi; dan
   b) rencana kerja
3) Unsur Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
   a) pendidikan;
   b) sertifikat kompetensi kerja;
   c) penguasaan Bahasa; dan
   d) penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan

16.3 Dokumen Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:
a. Penawaran biaya sesuai pada SPSE;
b. Daftar Keluaran dan Harga; dan
c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

17. Biaya Penawaran

17.1 Total biaya penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

17.2 Peserta mencantumkan biaya keluaran/*output* dan biaya total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga. Jika harga keluaran/*output* ditulis nol atau tidak dicantumkan maka keluaran/*output* tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya total dan keluaran/*output* tersebut tetap harus dilaksanakan.

17.3 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

18. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

18.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

18.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

19. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

19.1 Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

19.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

19.4 Berkaitan dengan klausul 19.2 dan 19.3, maka peserta dapat:

a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

20. Pengisian Data Kualifikasi

20.1 Peserta mengisi formulir isian elektronik data kualifikasi dalam SPSE:

a. Peserta mengisi Data kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
b. Jika Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE. Data Kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.
c. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
    1) yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    2) yang bersangkutan tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    3) yang bersangkutan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    4) peserta bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

jdih.lkpp.go.id

5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
6) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

20.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB V poin C Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

21. Pakta Integritas

21.1 Pakta integritas berisi pernyataan:
a) tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
b) akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c) apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam pakta integritas ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

21.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui SPSE, maka peserta telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

22. Penyampaian Data Kualifikasi dan Dokumen Penawaran

22.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE bersamaan dengan penyampaian Dokumen Penawaran.

22.2 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:
a. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.
b. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.

22.3 Data Kualifikasi yang disampaikan melalui fasilitas unggah penawaran tidak dapat dianggap sebagai Data Kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

22.4 Dokumen penawaran yang disampaikan melalui isian kualifikasi atau fasilitas unggah data kualifikasi lainnya tidak dapat dianggap sebagai dokumen penawaran.

22.5 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

22.6 Surat penawaran dan/atau dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh peserta.

22.7 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

23. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

24.1 Penawaran harus disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

24.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis; atau
c. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran.

23.1 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.

24.3 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

24.4 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 23.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran

24. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

25. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi

25.1 Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:
a. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.

jdih.lkpp.go.id

dan Teknis (*File* I)

b. Pokja Pemilihan mengunduh (download) dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.
c. Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (corrupt) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.
d. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (corrupt) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.

25.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP

25.3 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) serta Kualifikasi

26.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak

jdih.lkpp.go.id

sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.

e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.

f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.

g. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.

h. Indikasi persekongkolan antar peserta sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 huruf c harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) kesamaan dokumen penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar, upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis.
   2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama.
   3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
   4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
   5) jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan

i. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi ke dalam Sanksi Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Seleksi dinyatakan gagal.

jdih.lkpp.go.id

26.2 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas.

26.3 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE.

26.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi dan kualifikasi; dan
b. evaluasi teknis.

26.5 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:
a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
c. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
   1) Evaluasi kualifikasi administrasi/ legalitas; dan
   2) Evaluasi kualifikasi teknis.
d. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*).
e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab IX.
f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen isian kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
g. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi.
h. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
j. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.

26.6 Evaluasi Teknis:
a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi.
b. Unsur-unsur dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
   1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:

jdih.lkpp.go.id

a) pengalaman peserta (bobot nilai antara 50% s.d 70%)
b) proposal teknis (bobot nilai antara 20% s.d 40%);
c) kualifikasi pendidikan tenaga ahli (bobot nilai antara 10% s.d 20%).
d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.

2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (passing grade) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman;
4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (passing grade) dari nilai total;
5) Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (passing grade) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Peserta dilakukan dengan ketentuan:
1) pengalaman diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan tanggal, bulan dan tahun);
2) pengalaman tersebut harus dilengkapi dengan kontrak/ringkasan kontrak beseerta adendumnya (apabila ada) dari pengguna jasa dan dapat diklarifikasi ke pemilik pekerjaan;
3) Peserta yang tidak melampirkan pengalaman tidak diberi nilai;
4) sub unsur Pengalaman Peserta yang dinilai adalah:
a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (Bobot 25-35%);
b) pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (Bobot 25-35%).

bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:
1) pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 5-10%);

jdih.lkpp.go.id

b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 5-15%);

c) penyajian hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 5-10%);

d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 5%);

3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

4) Kriteria sub unsur lain dalam Dokumen Pemilihan dapat disesuaikan berdasarkan keluaran yang dituangkan dalam KAK;

5) Kriteria penilaian harus diuraikan secara rinci (detail) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

f. Penilaian unsur Kualifikasi Pendidikan Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:

1) penilaian dilakukan dengan memperhatikan persyaratan yang telah dipersyaratkan di dalam KAK.

2) Sub unsur yang dinilai pada penilaian kualifikasi Tenaga Ahli adalah:

a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah (bobot 5-15%);

b) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);

3) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

4) Tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli yang kurang/tidak sesuai dari tingkat dan jurusan

jdih.lkpp.go.id

pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol);

5) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifkasi, maka menggugurkan penawaran;

j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan

k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

26.7 Pokja Pemilihan menyusun urutan peserta yang berdasarkan peringkat teknis terbaik.

26.8 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *file* I yang paling sedikit memuat:

a. Tanggal dibuatnya berita acara;
b. Nama seluruh peserta;
c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis;
f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

26.9 Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu unggahan informasi lainnya pada SPSE.

27. Pembuktian Kualifikasi

27.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan kepada dilakukan terhadap peserta dengan peringkat terbaik/calon pemenang.

27.2 Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.

jdih.lkpp.go.id

27.3 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.

27.4 Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara :

a) calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
b) foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
c) pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
d) Pokja Pemilihan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang ditunjukan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin c.

27.5 Pembuktian kualifikasi secara tatap muka dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

27.6 Pokja Pemilihan memverifikasi data kualifikasi calon pemenang melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

27.7 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi peserta dengan peringkat terbaik sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

27.8 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam SIKaP maka calon pemenang dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

27.9 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

27.10 Dalam hal calon pemenang tidak lulus pembuktian kualifikasi atau tidak hadir pada pembuktian kualifikasi, pembuktian kualifikasi dilanjutkan terhadap peserta dengan peringkat teknis terbaik selanjutnya.

27.11 Apabila peserta peringkat terbaik tidak hadir dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:

a. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
b. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

jdih.lkpp.go.id

27.12 Apabila tidak ada peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, Seleksi dinyatakan gagal.

28. Penetapan dan Pengumuman Peringkat Teknis/ Pemenang

28.1. Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang/peringkat teknis bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka:

a. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
b. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
c. ketentuan pada huruf a dan huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
    1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan;
    2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat;
    3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsum (paling banyak tiga paket);
    4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

28.2. Pokja Pemilihan menetapkan urutan peringkat teknis Peserta berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi *File I*, untuk nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

28.3. Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan peringkat teknis dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk pengadaan yang dibiayai APBN atau Pengguna Anggaran

jdih.lkpp.go.id

(PA) untuk pengadaan yang dibiayai APBD, dengan tata cara sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan peringkat teknis kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
b. PA/KPA menetapkan penetapan peringkat teknis berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan peringkat teknis dan menyatakan Seleksi gagal
c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan peringkat teknis atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan peringkat teknis diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan
d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat, selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut

28.4. Pokja Pemilihan menayangkan peringkat teknis hasil evaluasi *file* I pada SPSE.

28.5. Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:

a. nama paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).

28.6. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan peringkat teknis dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

28.7. Peserta yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

29. Sanggah

29.1 Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.

29.2 Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.

29.3 Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;

jdih.lkpp.go.id

b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

29.4 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Hasil evaluasi administrasi dan teknis, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

29.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

29.6 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal.

29.7 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggah melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah melalui SPSE maka sanggah dapat dilakukan diluar SPSE.

29.8 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggah disampaikan diluar masa sanggah.

29.9 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

30. Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya (*File* II)

30.1 Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran *file* II milik peserta peringkat teknis terbaik.

30.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).

30.3 Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

31. Evaluasi Penawaran Biaya (*File* II)

31.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawaran biaya yang dilakukan terhadap:
a. kewajaran biaya pada rincian biaya langsung personel;

jdih.lkpp.go.id

b. kewajaran penugasan tenaga ahli sesuai penawaran teknis;
c. kewajaran penugasan tenaga pendukung; dan
d. kewajaran biaya pada rincian biaya langsung nonpersonel

31.2 Pokja Pemilihan memeriksa harga penawaran berdasarkan surat penawaran harga

31.3 Total penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

31.4 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:
a. Nama dan alamat peserta;
b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
c. Hasil evaluasi penawaran biaya;
d. Tanggal dibuatnya berita acara;
e. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
f. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

32.1 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.

32.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan krarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang ditetapkan sebagai peringkat teknis terbaik segera setelah acara pembukaan dan evaluasi *file* II selesai.

32.3 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

32.4 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.

33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

33.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 16.3 huruf c.

33.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung;
d. program alih pengetahuan;
e. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

f. fasilitas penunjang.

33.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. Tenaga ahli;
b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan
c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
d. biaya langsung non-personel

33.4 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel dilakukan dengan ketentuan:
a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
   1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
   2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
   1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan;
   2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
   3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
   2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

33.5 Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum

33.6 Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (at cost) meliputi antara lain: biaya untuk biaya perjalanan dan/atau biaya pengurusan surat ijin

jdih.lkpp.go.id

33.7 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi antara lain: biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, dan/atau sewa kantor

33.8 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi antara lain: biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya dan/atau survei

33.9 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

33.10 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

33.11 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

33.12 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

33.13 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta peringkat teknis terbaik tidak menghasilkan kesepakatan maka dilakukan negosiasi teknis dan biaya dengan peringkat teknis terbaik selanjutnya setelah dilakukan pembuktian kualifikasi berdasarkan ketentuan pada klausul 27.

33.14 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan seluruh peserta yang memenuhi ambang batas tidak menghasilkan kesepakatan, maka Seleksi dinyatakan gagal.

33.15 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

33.16 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

33.17 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call*, Pokja Pemilihan

jdih.lkpp.go.id

mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.

33.18 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

F. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

34. Seleksi Gagal

34.1 Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya;
e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau
k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

34.2 PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila korupsi, kolusi dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.

34.3 Setelah seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

35. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

35.1 Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi ulang; atau
b. seleksi ulang.

35.2 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar

jdih.lkpp.go.id

untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.

35.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf a.

35.4 Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf b sampai dengan huruf k.

35.5 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

35.6 Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi

35.1 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
a. Persetujuan PA/KPA;
b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

35.7 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

G. PENUNJUKAN PENYEDIA

36. Laporan Hasil Pemilihan

38.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

38.2 Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 38.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE.

38.3 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 38.1 disampaikan setelah tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

38.4 PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

38.5 Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.

38.6 Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ sebagaimana klausul 38.

37. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan

39.1 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka:

a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
   1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
   3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
b. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.
c. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
d. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
e. PA/KPA dapat memutuskan:
   1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang; atau
   2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
   3) Putusan PA/KPA bersifat final.

39.2 Dalam hal PA/KPA yang berwenang menandatangani Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

38. SPPBJ

40.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.

40.2 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

jdih.lkpp.go.id

40.3 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

40.4 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan maka dilakukan negosiasi teknis dan biaya dengan peringkat teknis terbaik selanjutnya setelah dilakukan pembuktian kualifikasi berdasarkan ketentuan pada klausul 27.

40.5 Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

40.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

39. Kerahasiaan Proses

41.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

41.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

41.3 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

41.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

H. PENANDATANGANAN KONTRAK

40. Rapat Persiapan Penanda-tanganan Kontrak

42.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

42.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

jdih.lkpp.go.id

42.3 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
c. Rencana penandatanganan Kontrak;
d. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
e. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
f. Jaminan Uang Muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
g. Asuransi; dan/atau
h. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

42.4 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

42.5 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:
a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

42.6 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 42.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses negosiasi teknis dan biaya dengan peringkat teknis terbaik selanjutnya setelah dilakukan pembuktian kualifikasi berdasarkan ketentuan pada klausul 27.

41. Penanda-tanganan Kontrak

42.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

42.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

42.3 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

42.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

42.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

42.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

42.7 Pejabat Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

42.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: 1. Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]* 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* 3. Alamat *website* LPSE : _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan]* 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 3. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp._____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*
D. Mata Uang Penawaran	18.1	Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]*
E. Cara Pembayaran	18.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]*
F. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka	19.1	1. Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran

jdih.lkpp.go.id

Waktu Pelaksanaan		*[diisi dengan tanggal batas akhir penyampaian penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].* 2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan	
1) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha. *[Misalnya. Tanda Daftar Usaha Perseorangan (TDUP)]*	
2) memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.	
3) mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.	
4) menyetujui Pernyataan Pakta Integritas.	
5) menyetujui surat pernyataan peserta yang berisi: a. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam; b. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait; c. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan d. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.	
B. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia	
1) Memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku, yaitu: a. memiliki Sertifikat Keahlian (SKA):	: _____ *[diisi sesuai dengan sertifikat jenis keahlian/teknis yang diperlukan]*
b. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak.	
c. Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan)	
d. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran	

Pengisian Data Kualifikasi	Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. KRANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]	
1. Latar Belakang	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Sasaran	
4. Lokasi Pekerjaan	
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nama dan Organisasi PPK	Nama PPK: _____ Satuan Kerja: _____
Data Penunjang[2]	
7. Data Dasar	
8. Standar Teknis	
9. Studi-Studi Terdahulu	
10. Referensi Hukum	
Ruang Lingkup	
11. Lingkup Pekerjaan	
12. Keluaran[3]	
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK	
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain..

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td>15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">17. Personel</td><td rowspan="2">Posisi</td><td colspan="4">Kualifikasi</td><td rowspan="2">Jumlah Orang Bulan</td></tr>
<tr><td>Tingkat Pendidi-kan</td><td>Juru-san</td><td>Keah-lian</td><td>Pengalaman</td></tr>
<tr><td colspan="6">Tenaga Ahli:</td></tr>
<tr><td></td><td>_____</td><td>_____</td><td>____</td><td>____</td><td>_____</td><td></td></tr>
<tr><td>18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">Laporan*)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>19. Laporan Pendahuluan</td><td colspan="6">Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.</td></tr>
<tr><td>20. Laporan Bulanan</td><td colspan="6">Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.</td></tr>
<tr><td>21. Laporan Antara</td><td colspan="6">Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.</td></tr>
<tr><td>22. Laporan Akhir</td><td colspan="6">Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (compact disc/flashdisk/dll) (jika diperlukan).</td></tr>
<tr><td colspan="7">Hal-Hal Lain</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

23. **Produksi dalam Negeri**	Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24. **Persyaratan Kerja sama**	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25. **Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26. **Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

***)** Untuk kontrak lumsum, maka jenis laporan disesuaikan dengan keluaran

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.

B. Evaluasi Teknis

Tabel di bawah ini merupakan contoh kriteria evaluasi teknis. Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman	__ *[50%-70%]*	-		Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[25%-35%]*	-		pekerjaan sejenis adalah _____ *[diisi sebagaimana isian pekerjaan sejenis yang disyaratkan pada dokumen kualifikasi]*; Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
	b. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[25%-35%]*	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
2.	Unsur Proposal Teknis	__ *[20%-40%]*	_____ *[diisi ambang batas unsur]*		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	__ *[5%-10%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
					jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)* 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)* 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)* 4) kriteria penilaian selain "sangat baik", "cukup baik", dan "kurang" dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	*__ [5%-15%]*	*_____ [diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	-	-		
	3) apresiasi terhadap inovasi	-	-		
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-	-		
	5) uraian tugas	-	-		
	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-	-		

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	7) organisasi	-	-		
	8) fasilitas penunjang	-	-		
	c. hasil kerja (*deliverable*), terdiri atas:	*__ [5%-10%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur hasil kerja (*deliverable*) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-	-		
	3) penyajian laporan-laporan	-	-		
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	*5%*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Pendidikan Tenaga Ahli. Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur:	*__ [10%-20%]*	_____ *[diisi ambang batas unsur]*		
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	*__ [5%-15%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. Subunsur lain-lain:	*5%*	-		
	i. penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-	-		
	ii. penguasaan bahasa setempat	-	-		

jdih.lkpp.go.id

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
	(apabila dibutuhkan),				
	iii. penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	-	-		
	iv. aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan)	-	-		
Jumlah		**100%**	———	———	Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	_____ *[nama perorangan]*
No. Identitas	:	_____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Alamat	:	_____ *[diisi dengan alamat sesuai KTP/ SIM/Paspor]*
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-mail	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak;
2. saya bukan sebagai pegawai *K/L/PD [bagi pegawai K/L/PD, yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan negara"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. **Data Administrasi**

1.	Nama	:	.....
2.	Alamat sesuai kartu identitas	:	.....
	Alamat domisili	:	.....
	No. Telepon	:	.....
	No. Fax	:	.....
	E-mail	:	.....

jdih.lkpp.go.id

B. **Izin Usaha Perorangan**

1. Tanda Daftar Usaha Perorangan	:	a. Nomor……
		b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……

C. **Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli**

1. Sertifikat	:	a. Nomor ……
		b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……
4. Kualifikasi	:	……
5. Klasifikasi	:	……

D. **Data Keuangan**

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	……

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PESERTA)

C O N T O H

DAFTAR PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Nilai kontrak pekerjaan
7. Mitra kerja dan posisinya dalam kemitraan (apabila bermitra)

jdih.lkpp.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

C O N T O H

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pengguna Jasa/Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Periode	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Lokasi pekerjaan
6. Jangka waktu pekerjaan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam kemitraan (apabila bermitra)

jdih.lkpp.go.id

(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

C O N T O H

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pemberi Pekerjaan :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :

jdih.lkpp.go.id

(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Pemilihan ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

jdih.lkpp.go.id

(v) BENTUK URAIAN PROPOSAL TEKNIS

CONTOH

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi, dan
b) Program Kerja,

a) <u>Pendekatan Teknis</u>. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) <u>Program Kerja</u>. Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

C O N T O H

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:

1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

(vii) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PESERTA

Daftar Riwayat Hidup

CONTOH

1. Nama Peserta : _____
2. Tempat/Tanggal Lahir : _____
3. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
4. Pendidikan Non Formal : _____
5. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
6. Pengalaman Kerja

   Tahun ini ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____

   Tahun sebelumnya

   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____
   dst.

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

C O N T O H

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pemilihan]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:
1. Daftar Keluaran dan Harga;
2. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

Peserta

.....
No. KTP

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian Keluaran/Output	Satuan Keluaran	Total Harga (Rp)
I	Output 1.....		
II	Output .....(dst)		
Sub-total			
PPN 10%			
Total			

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan/ minggu/ hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan	Total Remunerasi		

Catatan:
1. Gaji dasar merupakan upah pokok yang dibayarkan.
2. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi
3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.

B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi adalah sebagai berikut:

1. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.

2. Persyaratan Izin Usaha Perorangan, Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli dan Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
   a. Pokja pemilihan memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
      1) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
      2) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada PPK saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak;
      3) Dalam hal TDUP diterbitkan oleh lembaga *online single submission* (OSS), TDUP peserta harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan Kontrak;
   b. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.

3. Persyaratan Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli dibuktikan pada saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak.

4. Persyaratan NPWP dan kewajiban pelaporan perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir.

5. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara, dengan ketentuan:
   a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada SPSE;
   b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak besar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.

C. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Data Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada SPSE dalam hal:

1) kelengkapan dan keabsahan Data Kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Gugur;

D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah

jdih.lkpp.go.id

substansi Formulir Isian Kualifikasi termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait.

E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:

1. Pokja membandingkan kesesuaian antara TDUP, Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli, NPWP, Bukti Pajak Tahun Terakhir dengan yang dituangkan dalam formulir isian kualifikasi, dengan ketentuan:
   a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;
   b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam;

G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/Pejabat Penandatangan Kontrak]*
NIP	:	…….. *[NIP PA/KPA/ Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama[*)] *[diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/ Pejabat Penandatangan Kontrak] [jika ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan:

Nama	:	…….. *[nama Penyedia]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Penyedia]*
Nomor Kartu Identitas	:	…….. *[No. KTP/SIM/Paspor Penyedia]*

yang bertindak untuk dan atas nama …….. *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;

[*)] Disesuaikan dengan nama K/L/PD

jdih.lkpp.go.id

5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

jdih.lkpp.go.id

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(……. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….
(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
    a. adendum Kontrak (apabila ada);
    b. surat perjanjian;
    c. surat penawaran;
    d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Peralatan (apabila ada) dan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
    e. syarat-syarat umum Kontrak;
    f. Kerangka Acuan Kerja;
    g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
    h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
    i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf i.

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.
(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum

jdih.lkpp.go.id

yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus memepunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrakyang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.3 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.4 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.5 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.

1.6 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.7 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.8 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang

jdih.lkpp.go.id

mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrakdengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.9 **Kontrak Waktu Penugasan** adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

1.10 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.11 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;

1.12 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.

1.13 **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

1.14 **PPK** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

1.15 **Pelaku Usaha** adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

1.16 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia dapat berasal dari PA, KPA atau PPK.

1.17 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang

jdih.lkpp.go.id

kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.18 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.19 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

1.20 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ)).

1.21 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.22 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.23 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.24 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh

jdih.lkpp.go.id

Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.25 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia

4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.

4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK..

6. Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak

6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh **Pejabat Penandatangan Kontrak** hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

6.2 Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.

7. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau

7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

jdih.lkpp.go.id

Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

7.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan

c. pengenaan sanksi daftar hitam.

[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan Pejabat Penandatangan Kontrak . PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:

1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan

2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA

7.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan

jdih.lkpp.go.id

pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan Seluruh Kontrak dan SubKontrak

10.1 Penyedia tidak diperbolehkan mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam klausul 31.2

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

12.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

12.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak

12.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak .

H. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

13. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

14. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

14.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.

14.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

jdih.lkpp.go.id

14.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

14.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutnya dapat dituangkan ke dalam adendum Kontrak.

14.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

15.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan (apabila ada).

15.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

16. Program Mutu

16.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

16.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:

a. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
c. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
d. Prosedur instruksi kerja; dan
e. Pelaksana kerja.

16.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

16.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.

16.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi

jdih.lkpp.go.id

Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

16.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak .

16.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

17.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak , Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

17.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Program Mutu;
b. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
c. Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
d. jadwal mobilisasi;
e. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
f. hal-hal lain yang dianggap perlu.

17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

17.4 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. Mobilisasi

18.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

18.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
a. mendatangkan Personel Inti;
b. mendatangkan Personel Pendukung;
c. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
d. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, dan sebagainya.

18.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

18.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender

B.2 Pengendalian Waktu

19. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

19.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.

19.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak , maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

19.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

19.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

20. Peringatan Dini

20.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin kepada Pejabat Penandatangan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk

jdih.lkpp.go.id

menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

20.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

21. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

21.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

21.2 Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

21.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak , maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

22. Pemberian Kesempatan

22.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

22.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

22.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

jdih.lkpp.go.id

22.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

23. Serah Terima Pekerjaan

23.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.

23.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

23.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

23.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

23.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

23.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

23.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

23.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

23.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

23.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

23.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

B.4 Adendum

24. Perubahan Kontrak

24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

24.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan;
b. perubahan harga Kontrak;
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

24.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

24.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak menelliti kelayakan perubahan kontrak.

25. Perubahan Pekerjaan

25.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. mengubah lingkup yang tercatum dalam KAK/Kontrak;
c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

25.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 25.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak , Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. Mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

25.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

25.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

25.5 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1 dan 25.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

26. Perubahan Harga

26.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan; dan/atau
b. peristiwa kompensasi.

26.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

26.3 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada klausul Peristiwa Kompensasi.

27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

27.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau
c. peristiwa kompensasi.

27.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perubahan pekerjaan;
b. peristiwa kompensasi; dan/atau
c. Keadaan Kahar.

27.3 Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan

jdih.lkpp.go.id

Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 27.2 huruf a dan b.

27.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.

27.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

27.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

27.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

B.5 Keadaan Kahar

28. Keadaan Kahar

28.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

28.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

28.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;

jdih.lkpp.go.id

b. dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

28.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

28.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa :

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada)

28.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam klausul 28.5.

28.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 28.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

28.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat :

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan;
c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan.

28.9 Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 28.8 karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalamperubahan Rencana Kerja penyedia.

28.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

28.11 Penghentian kontrak sebagaimana klausul 28.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

28.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

28.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

28.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran

jdih.lkpp.go.id

Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian dan Pemutusan dan Berakhirnya Kontrak

29. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 28.

30. Pemutusan Kontrak

30.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

30.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

30.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.

30.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pejabat Penandatangan Kontrak .

30.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak .

31. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

31.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;

jdih.lkpp.go.id

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja;

f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak , Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;

h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Tim Pendukung; atau

j. Penyedia mengalihkan seluruh atau sebagian Kontrak.

31.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

31.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 31.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

31.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 31.2 disertai dengan:
a. Bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak;
b. Dokumen pendukung.

32. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Tim Pendukung untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

33. Pengakhiran Pekerjaan

33.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi :

a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

33.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai klausul 33.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak.

34. Berakhirnya Kontrak

34.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak.

34.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

34.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

35. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak .

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

36. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak ;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak ;
g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan
i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

jdih.lkpp.go.id

37. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

38. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

39. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

40. Penanggungan Risiko

40.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Penyedia; dan
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

40.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak .

40.3 Penanggungan risiko oleh penyedia dibatasi sebesar nilai pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau dapat ditanggung asuransi yang dibayar oleh penyedia atas biaya sendiri

jdih.lkpp.go.id

40.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

41. Perlindungan Tenaga Kerja

41.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

41.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

41.3 Penyedia berkewajiban untuk menggunakan perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai (apabila diperlukan)

41.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

42. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

43. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

43.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; dan/atau

b. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

43.2 Tindakan lain dalam klausul 42.1 huruf b dituangkan dalam SSKK

44. Laporan Hasil Pekerjaan

44.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK

44.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.

44.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak / pihak Pejabat Penandatangan Kontrak , dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung.

45. Kepemilikan Dokumen

45.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/ atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak .

45.2 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak .

45.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

46. Penyedia Lain

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

47. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

48. Jaminan

48.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang

jdih.lkpp.go.id

diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

48.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

48.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
   5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum; atau
   2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

48.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.

48.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

48.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

49. Jam Kerja dan Lembur

49.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

jdih.lkpp.go.id

49.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 48.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak .

49.3 Penyedia tidak diperbolehkan bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan.

50. Hari Kerja

50.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/ atau Pejabat Penandatangan Kontrak .

50.2 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

50.3 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung.

11. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

51. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia

jdih.lkpp.go.id

untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan

f. menilai kinerja Penyedia

52. Fasilitas

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

53. Peristiwa Kompensasi

53.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak Jasa tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ; dan/atau
g. Ketentuan lain dalam SSKK.

53.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.

53.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan kerugian nyata.

53.4 Perpanjangan Masa Pelaksanan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

53.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

54. Harga Kontrak

54.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

54.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
a. beban pajak, dan
b. biaya pelaksanaan pekerjaan.

54.3 Rincian harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak

54.4 Besaran Harga Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

55. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel

55.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia Biaya Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.

55.2 Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnya sesuai dengan Waktu Penugasan.

55.3 Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

55.4 Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

56. Pembayaran

56.1 Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
b. uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

c. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
d. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
e. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
g. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen).

56.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK
c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;
e. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai hanya dapat dilakukan setelah sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah

jdih.lkpp.go.id

pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

g. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

56.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan;
b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   1) 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak (sebelum PPN); atau
   2) 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
d. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;
e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
f. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;
g. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

jdih.lkpp.go.id

57. Perhitungan Akhir

57.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu penugasan dan ketentuan Kontrak dilaksanakan setelah selesai 100% (seratus perseratus) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

57.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

57.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak Jasa rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

58. Penangguhan Pembayaran

58.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

58.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

58.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

58.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

59. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

59.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip

jdih.lkpp.go.id

dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

59.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 59.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi dan arbitrase.

59.3 Selain ketentuan pada klausul 64.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).

59.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

60. Itikad Baik

60.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

60.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

BAB XIII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi nama satuan kerja* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* Nama : ..... *[diisi nama* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* Alamat : ..... *[diisi alamat* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* Website : ..... *[diisi website* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* *E-mail* : ..... *[diisi eamail* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* Penyedia: Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6	Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak	Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak : Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* Jabatan : Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak ..... nomor ..... tanggal ..... *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak *]*
7.3.b & 31.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
19.1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Pelaksanaan Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
32.b	Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

jdih.lkpp.go.id

36.i	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1……. 2…….. 3…….. *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]*
42.2	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
45	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi b* **Kepemilikan Dokumen** *atasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari* Pejabat Penandatangan Kontrak *]*
52	**Fasilitas**	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik* Pejabat Penandatangan Kontrak *yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]*
53.1.g	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
56.1	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Nilai Kontrak.
56.2.c	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*
56.3.c	**Denda akibat Keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) *[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]*

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PERALATAN (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:

1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok

jdih.lkpp.go.id

BAB XIV. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

Metode Tender, Pascakualifikasi, Satu *File*, Sistem Harga Terendah,
Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

jdih.lkpp.go.id

MODEL DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... - 6 -

BAB II. PENGUMUMAN PEMILIHAN DENGAN PASCAKUALIFIKASI ..... - 10 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 11 -

A. UMUM ..... - 11 -

1. IDENTITAS POKJA PEMILIHAN DAN LINGKUP PEKERJAAN ..... - 11 -
2. SUMBER DANA ..... - 11 -
3. PESERTA TENDER ..... - 11 -
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ..... - 12 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... - 13 -
6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM - 13 -
7. ALIH PENGALAMAN DAN PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI ..... - 14 -
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA ..... - 15 -
9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA ..... - 15 -

B. DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 15 -

10. ISI DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 15 -
11. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 16 -
12. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 16 -
13. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 17 -
14. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 18 -

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... - 18 -

15. BIAYA DALAM PENYIAPAN DOKUMEN ..... - 18 -
16. BAHASA DOKUMEN ..... - 18 -
17. DOKUMEN PENAWARAN ..... - 18 -
18. HARGA PENAWARAN ..... - 23 -
19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN ..... - 24 -
20. MASA BERLAKU PENAWARAN ..... - 24 -
21. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 24 -
22. PAKTA INTEGRITAS ..... - 24 -
23. JAMINAN PENAWARAN ..... - 25 -

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 25 -

24. PERSIAPAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 25 -
25. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 26 -
26. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN ..... - 28 -

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... - 28 -

27. PEMBUKAAN PENAWARAN ..... - 28 -
28. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ..... - 29 -
29. EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 42 -
30. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ..... - 44 -
31. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA ..... - 46 -

F. PENETAPAN PEMENANG ..... - 34 -

32. PENETAPAN PEMENANG ..... - 46 -
33. PENGUMUMAN PEMENANG ..... - 49 -
34. SANGGAH DARI PESERTA TENDER ..... - 49 -
35. SANGGAH BANDING DARI PESERTA TENDER ..... - 49 -
36. PENGADUAN ..... - 51 -

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 51 -

37. TENDER GAGAL ..... - 51 -
38. TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 52 -

H. PENUNJUKAN PEMENANG ..... - 53 -

39. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 53 -
40. KERAHASIAAN PROSES ..... - 56 -

jdih.lkpp.go.id

I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 56 -

41. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 56 -

J. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 57 -

42. PENANDA-TANGANAN KONTRAK ..... - 57 -

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... - 60 -

A. IDENTITAS POKJA PEMILIHAN ..... - 60 -
B. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 60 -
C. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 60 -
D. SUMBER DANA ..... - 60 -
E. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 60 -
F. PERSYARATAN TEKNIS ..... - 61 -
G. CARA PEMBAYARAN ..... - 63 -
H. JAMINAN PENAWARAN ..... - 63 -
I. SANGGAH BANDING ..... - 63 -

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... - 64 -

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 66 -

A. BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – ..... - 66 -
B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – ..... - 68 -
C. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN – ..... - 70 -
D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK ..... - 71 -
E. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI ASURANSI//KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN ..... - 73 -
F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... - 74 -
G. DATA PERALATAN ..... - 75 -
H. DATA PERSONEL MANAJERIAL ..... - 76 -
I. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN (APABILA DISYARATKAN) ..... - 78 -
J. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK) ..... - 79 -
K. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN ..... - 84 -
L. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) ..... - 87 -
M. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR ..... - 88 -
N. ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 89 -

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 94 -

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 96 -

BAB IX. RANCANGAN KONTRAK ..... - 100 -

I. SURAT PERJANJIAN ..... - 100 -

II. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... - 108 -

A. KETENTUAN UMUM ..... - 108 -
1. Definisi ..... - 108 -
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 116 -
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 116 -
B.2 Pengendalian Waktu ..... - 120 -
B.3 Penyelesaian Kontrak ..... - 124 -
B.4 Adendum ..... - 126 -
B.5 Keadaan Kahar ..... - 131 -
B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak ..... - 133 -
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 136 -
D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 143 -
E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA ..... - 145 -
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... - 145 -

jdih.lkpp.go.id

H. PENGAWASAN MUTU ..... - 150 -
I. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 153 -

III. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK ..... - 154 -

BAB X. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR ..... - 167 -

BAB XI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA ..... - 170 -

BAB XII. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 177 -

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) . - 177 -
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) ..... - 178 -
C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN ..... - 180 -
Jaminan Pelaksanaan dari Bank ..... - 180 -
Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... - 182 -
Jaminan Uang Muka dari Bank ..... - 183 -
Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... - 185 -
Jaminan Pemeliharaan dari Bank ..... - 186 -
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... - 188 -

BAB XIII. PETUNJUK EVALUASI KEWAJARAN HARGA ..... - 189 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tantang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Pemilihan ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK).

E. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Tender** : Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- **Pekerjaan Konstruksi** : Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- **Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan** : Kontrak yang merupakan gabungan lumsum dan harga satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri
- **Kerja Sama Operasi** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar Pelaku Usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan.
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi.
- **PA** : Pengguna Anggaran.
- **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran.
- **UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
- **Pokja Pemilihan** : Kelompok Kerja Pemilihan.
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen.
- **Pejabat Penandatangan Kontrak** : Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani

jdih.lkpp.go.id

Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

- **Pelaku Usaha** : Badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua** : Calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
- **Peserta** : Pelaku Usaha yang mendaftar untuk mengikuti Tender.
- **Penyedia** : Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- **Subkontraktor** : Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- **Penyedia Jasa Spesialis** : Penyedia Jasa yang memberikan layanan usaha Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis yang mampu mengerjakan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lain.
- **APIP** : Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- **Surat Jaminan** : Jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh penerbit penjaminan.
- **Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga** : Daftar kuantitas/keluaran yang telah diisi harga satuan kuantitas/keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- **Pekerjaan Utama** : Jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
- **Mata Pembayaran Utama** : Mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh per seratus) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar.
- **Harga Satuan Pekerjaan** : yang selanjutnya disingkat HSP adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.
- **Harga Satuan Dasar** : yang selanjutnya disingkat HSD adalah harga satuan komponen dari harga satuan pekerjaan (HSP) per satu satuan tertentu, misalnya:
  a. Upah tenaga kerja (per jam, per hari);

jdih.lkpp.go.id

b. Bahan (per m, per m^2, per m^3, per kg, per ton);
c. Peralatan (per jam, per hari).

- **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** : Metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.

- **Personel Manajerial** : Tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.

- **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan** : Bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama atau pekerjaan spesialis yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia barang/jasa dan disetujui oleh PPK.

- **Masa Pelaksanaan Pekerjaan (Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan)** : Jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan.

- **Keselamatan Konstruksi** : Segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.

- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi.

- **Rencana Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak.

- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi** : Tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi/Keselamatan Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : Orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit

jdih.lkpp.go.id

kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Biaya Penerapan SMKK** : Biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.

- **Harga Terendah** : Metode evaluasi dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi.

- **LPSE** : Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

- **SPSE** : Perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui laman unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

- **Satu *File*** : Metode penyampaian Dokumen Penawaran yang terdiri atas persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga yang dimasukkan dalam 1 (satu) *file*.

- **Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

- **Formulir Isian Elektronik Data Kualifikasi** : Formulir isian elektronik pada SPSE yang digunakan peserta untuk memasukan dan mengirimkan data kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. PENGUMUMAN PEMILIHAN DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman tercantum pada SPSE dan dapat ditambahkan di situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja Pemilihan dan Lingkup Pekerjaan

1.1. Identitas Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2. Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.

1.3. Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam kontrak.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Tender

3.1. Tender ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha tunggal/atas nama sendiri atau KSO.

3.2. Kualifikasi Penyedia sebagaimana tercantum dalam LDK.

3.3. Dalam hal peserta melakukan KSO, maka KSO dilakukan sebelum memasukkan Dokumen Penawaran.

3.4. Dalam hal peserta melakukan KSO, maka peserta harus memiliki Perjanjian Kerja Sama Operasi yang:

a. mencantumkan nama KSO sesuai dengan dokumen isian kualifikasi;
b. mencantumkan nama perusahaan *leadfirm* KSO dan anggota KSO;
c. mencantumkan pembagian modal (*sharing*) dari setiap perusahaan;
d. mencantumkan nama individu dari *leadfirm* KSO sebagai pihak yang mewakili KSO; dan
e. ditandatangani oleh setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO.

3.5. Badan usaha yang mewakili KSO dalam proses pengadaan pekerjaan konstruksi adalah *leadfirm* yang telah dicantumkan dalam Perjanjian Kerja Sama Operasi.

3.6. KSO harus terdiri atas perusahaan nasional.

3.7. KSO dapat dilakukan antar pelaku usaha yang:

a. Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha besar;
b. Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha menengah;
c. Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha menengah; atau

jdih.lkpp.go.id

d. Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha kecil.

3.8. Dalam melaksanakan KSO salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (*leadfirm*).

3.9. *Leadfirm* KSO harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota KSO.

3.10. Dalam hal paket pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, maka:
a. untuk HPS paling sedikit bernilai diatas Rp2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah) pelaksanaan tender diikuti oleh Pelaku Usaha dengan kewajiban melakukan pemberdayaan kepada Pelaku Usaha Papua dalam bentuk KSO dan/atau subkontrak, kecuali apabila peserta adalah Pelaku Usaha Papua;
b. Pelaku Usaha dilarang melakukan KSO dan/atau subkontrak dengan Pelaku Usaha Papua yang tidak aktif; dan
c. dalam hal Pelaku Usaha melakukan KSO, maka KSO dipimpin oleh Pelaku Usaha Papua sepanjang ada Pelaku Usaha Papua yang memenuhi kualifikasi.

3.11. Jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) KSO.

3.12. Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses tender, pelaksanaan sampai dengan pengakhiran Pekerjaan Konstruksi.

3.13. Penyedia jasa yang akan melakukan KSO untuk memenuhi jenis pekerjaan yang ditenderkan dapat terdiri atas penyedia jasa konstruksi umum (*general*), spesialis, mekanikal/ elektrikal, dan/atau keterampilan tertentu.

3.14. Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1. Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pemilihan; atau

jdih.lkpp.go.id

e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2. Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administratif sebagai berikut:
a. digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. Jaminan Penawaran dicairkan (jika ada); dan
c. sanksi Daftar Hitam.

4.3. Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5. Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2. Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap suatu Badan Usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada Badan Usaha lain yang mengikuti tender yang sama;
b. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan perancang/pengawas/ manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang didesain/diawasinya;
c. PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta; dan/atau
d. Beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3. Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5.4. Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam dikenakan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:
a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;

jdih.lkpp.go.id

c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. peserta pemilihan dengan harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS yang tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS;
f. pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

7. Alih Pengalaman dan Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

7.1. Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), penyedia jasa pelaksana konstruksi diwajibkan memberikan alih pengalaman/ keahlian melalui sistem kerja praktik/magang.

7.2. Peserta berkewajiban menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

7.3. Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan
f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

jdih.lkpp.go.id

7.4. Pengadaan barang/jasa impor dimungkinkan dalam hal:
a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1. Setiap tenaga ahli, teknisi/analis, dan operator yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2. Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel manajerial yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan pada saat penyerahan lokasi kerja dan personel.

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

9.1. Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran.

9.2. Data kualifikasi untuk anggota KSO disampaikan oleh peserta yang mewakili KSO (*leadfirm* KSO).

9.3. Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

10. Isi Dokumen Pemilihan

10.1. Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.

10.2. Dokumen Tender terdiri atas:
a. Umum;
b. Pengumuman;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Dokumen Penawaran Administrasi:
      a) Surat Penawaran (sesuai SPSE);
      b) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan);
      c) Surat perjanjian Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk KSO).
   2) Dokumen Penawaran Teknis:
      a) Metode pelaksanaan pekerjaan untuk kualifikasi usaha besar;
      b) Daftar Peralatan Utama;
      c) Daftar Personel Manajerial;
      d) Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila disyaratkan);
      e) Formulir Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK); dan
      f) Dokumen lain yang disyaratkan (apabila disyaratkan).
   3) Dokumen Penawaran Harga:
      a) Harga Penawaran sesuai dengan Surat Penawaran;

jdih.lkpp.go.id

b) Daftar Kuantitas dan Harga (untuk bagian pekerjaan Harga Satuan) serta Daftar Keluaran dan Harga (untuk bagian pekerjaan Lumsum);
c) Khusus apabila ada evaluasi kewajaran harga di bawah 80% HPS:
(1) Peserta pemilihan wajib mengisi Formulir Analisa Harga Satuan Pekerjaan (untuk bagian pekerjaan harga satuan); dan
(2) Formulir Rincian Keluaran dan Harga (untuk bagian pekerjaan lumsum);
Peserta pemilihan akan memenuhi Dokumen Penawaran Harga pada huruf c)(1), dan c)(2), pada saat klarifikasi kewajaran harga. Analisa Harga Satuan Pekerjaan (untuk bagian pekerjaan harga satuan) dan Rincian Keluaran dan Harga (untuk bagian pekerjaan lumsum) bukan merupakan bagian dari Dokumen Kontrak.

f. Rancangan Kontrak (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK):
1) Surat Perjanjian;
2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
g. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
h. *Detailed Engineering Design;*
i. Contoh Bentuk Dokumen Lain:
1) SPPBJ;
2) SPMK;
3) Jaminan Pelaksanaan;
4) Jaminan Uang Muka (apabila diberikan uang muka);
5) Jaminan Pemeliharaan;
6) Formulir Penyampaian TKDN (apabila diberikan preferensi harga);
7) Formulir Daftar Barang yang diimpor (apabila ada barang yang diimpor).

10.3. Dokumen Kualifikasi terdiri atas:
a. Lembar Data Kualifikasi;
b. Formulir Isian Kualifikasi (diatur dalam SPSE. Dalam hal KSO, maka Dokumen Kualifikasi dilengkapi dengan Formulir Isian Kualifikasi anggota KSO-nya yang disampaikan oleh *leadfirm* KSO);
c. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi bagi peserta KSO;
d. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

10.4. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi yang tidak memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1. Pemberian penjelasan dilakukan secara daring melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

jdih.lkpp.go.id

12.2. Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.

12.4. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDP. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.5. Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.6. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

12.7. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.8. Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.9. Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.10. Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

12.11. Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Pemilihan

13.1. Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

13.2. Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

13.3. Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

jdih.lkpp.go.id

13.4. Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

13.5. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

13.6. Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Pemilihan melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

13.7. Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

14.1 Apabila pokja pemilihan akan menerbitkan adendum Dokumen Tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Penawaran, Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

14.2 Perpanjangan batas akhir penyampaian penawaran mempertimbangkan kecukupan waktu bagi peserta untuk menyiapkan dokumen penawaran dengan batas akhir pemasukan penawaran pada hari kerja dan jam kerja.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

15. Biaya dalam Penyiapan Dokumen

15.1. Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran dan kualifikasi.

15.2. Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang dialami oleh peserta.

16. Bahasa Dokumen

16.1. Semua Dokumen Penawaran dan Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2. Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dan Kualifikasi dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

16.3. Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam yang berbahasa asing.

17. Dokumen Penawaran

17.1. Dokumen Penawaran paling kurang terdiri atas:
a. Penawaran Administrasi;
b. Penawaran Teknis; dan
c. Penawaran Harga.

17.2. Dokumen Penawaran meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
2) Jaminan penawaran (apabila disyaratkan);

jdih.lkpp.go.id

3) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk KSO);

b. Dokumen Penawaran Teknis sesuai persyaratan teknis yang ditetapkan terdiri atas:
   1) Metode pelaksanaan pekerjaan untuk kualifikasi usaha besar;
   2) Daftar isian peralatan utama beserta:
      a) bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik sendiri yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya;
      b) bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa beli yaitu surat perjanjian sewa beli, invois uang muka, kuitansi uang muka, angsuran, atau bukti sewa beli lainnya;
      c) bukti peralatan yang berupa sewa yaitu surat perjanjian sewa beserta bukti kepemilikan/penguasaan peralatan dari pemberi sewa berupa:
         (1) bukti kepemilikan peralatan dari pemberi sewa yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya;
         (2) bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa beli yaitu surat perjanjian sewa beli, invois uang muka, kuitansi uang muka, angsuran, atau bukti sewa beli lainnya;
         (3) bukti penguasaan peralatan pemberi sewa dapat berupa:
            (a) surat pengalihan hak dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
            (b) surat kuasa dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
            (c) surat pernyataan penguasaan alat ke pemberi sewa; atau
            (d) bukti pendukung lainnya yang mencantumkan adanya pemberian kuasa peralatan dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
   3) Daftar isian personel manajerial beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari Pemberi Pekerjaan;
   4) Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan berupa jenis pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan ketentuan pada SSKK (apabila disyaratkan);
   5) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), yang terdiri atas:
      a) Elemen SMKK; dan
      b) Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi.
   6) Dokumen lain:
      (a) Formulir penyampaian TKDN (apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga);
      (b) Daftar barang yang diimpor (apabila ada).

c. Dokumen Penawaran Harga terdiri atas:
   1) Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;

jdih.lkpp.go.id

2) Daftar Kuantitas dan Harga (untuk bagian kontrak Harga Satuan) serta Daftar Keluaran dan Harga (untuk bagian kontrak Lumsum);
3) Khusus apabila ada evaluasi kewajaran harga di bawah 80% HPS (akan dipenuhi pada saat acara klarifikasi kewajaran harga) yaitu:
   (a) Analisa Harga Satuan Pekerjaan (untuk bagian pekerjaan harga satuan).
   (b) Rincian Keluaran dan Harga (untuk bagian pekerjaan lumsum).

   Analisa Harga Satuan Pekerjaan (untuk bagian pekerjaan harga satuan) dan Rincian Keluaran dan Harga (untuk bagian pekerjaan lumsum) bukan merupakan bagian dari dokumen kontrak.

d. Dokumen lain:
   1) Formulir penyampaian TKDN (apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga);
   2) Daftar barang yang diimpor (apabila ada).

17.3. Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ketentuan 17.2.b dalam LDP dengan ketentuan:

a. Metode pelaksanaan pekerjaan utama disyaratkan hanya untuk kualifikasi usaha besar harus memperhatikan :
   1) Pekerjaan utama yang harus diuraikan metode pelaksanaannya ditetapkan berdasarkan pekerjaan yang nilai bobot biayanya tertinggi secara berurutan;
   2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan utama yang ditetapkan paling banyak 3 (tiga) pekerjaan utama; dan
   3) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan utama yang ditetapkan paling banyak 4 (empat) pekerjaan utama.

b. Peralatan utama:
   1) Yang dimaksud dengan peralatan utama adalah peralatan yang mendukung langsung dan sesuai kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan utama (*major item*); dan
   2) Kepemilikan peralatan utama adalah milik sendiri, sewa beli, dan/atau sewa kepada pihak lain dengan perjanjian Sewa bersyarat (bukan surat dukungan). *Asphalt Mixing Plant* (AMP) dan/atau *Batching Plant* dapat disewa oleh lebih dari 1 (satu) Penyedia pada saat bersamaan.
   3) Persyaratan peralatan utama harus memperhatikan:
      a) Jumlah jenis peralatan utama yang disyaratkan:
         1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar

jdih.lkpp.go.id

rupiah), disyaratkan paling banyak 6 (enam) jenis peralatan utama yang dikompetisikan; dan

2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 10 (sepuluh) jenis peralatan utama yang dikompetisikan;

b) Jumlah peralatan utama dari setiap jenis yang disyaratkan:

(1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama; dan

(2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama.

c. Personel manajerial:

1) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha kecil personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan Pelaksana dan Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;

2) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha menengah dan besar personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan: Manajer Pelaksanaan/Proyek, Manajer Teknik, Manajer Keuangan, dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;

3) Personel manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) di atas hanya disyaratkan 1 (satu) orang untuk masing-masing jabatan, kecuali;

a) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), manajer teknis disyaratkan paling banyak 2 (dua) personel; dan

b) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), manajer teknis disyaratkan paling banyak 3 (tiga) personel;

4) Hanya mensyaratkan 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja (SKA/SKT) untuk setiap personel manajerial yang disyaratkan kecuali untuk manajer keuangan tidak mensyaratkan sertifikat kompetensi kerja;

5) Untuk sertifikat Petugas Keselamatan Konstruksi atau sertifikat/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi, tidak boleh dibatasi hanya yang diterbitkan oleh salah satu lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

6) Persyaratan SKA/SKT diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

a) kualifikasi Usaha Kecil tidak mensyaratkan SKA, kecuali SKA Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi; dan
b) kualifikasi Usaha Menengah dan Usaha Besar tidak mensyaratkan SKT;

7) Untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko keselamatan konstruksi kecil, sedang, dan besar diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) Risiko keselamatan konstruksi kecil, mensyaratkan Petugas Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
   b) Risiko keselamatan konstruksi sedang, mensyaratkan:
      (1) Ahli Muda K3 Konstruksi/Ahli Muda Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
      (2) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Muda Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
   c) Risiko keselamatan konstruksi besar, mensyaratkan:
      (1) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Madya Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
      (2) Ahli Utama K3 Konstruksi/Ahli Madya Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman; dan
   d) Risiko keselamatan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf a), huruf b), dan huruf c) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8) Persyaratan pengalaman untuk personel manajerial selain Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi memperhatikan ketentuan:
   a) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha kecil dengan nilai HPS sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 2 (dua) tahun.
   b) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha menengah dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 4 (empat) tahun;
   c) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 5 (lima) tahun; dan
   d) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 8 (delapan) tahun.

jdih.lkpp.go.id

d. Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan LDP dengan mengacu ketentuan pada SSUK (apabila disyaratkan);
e. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):
Persyaratan dokumen RKK harus memperhatikan:
1) Menetapkan 1 (satu) uraian pekerjaan dan 1 (satu) identifikasi bahaya; dan
2) Uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya sebagaimana dimaksud pada angka 1 didasarkan pada tingkat risiko terbesar dari seluruh uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya yang telah ditetapkan PPK dalam rancangan konseptual sistem manajemen keselamatan konstruksi.

18. Harga Penawaran

18.1. Peserta menginput nilai penawaran dan mengunggah Daftar Kuantitas Harga dan Daftar Keluaran dan Harga pada SPSE.

18.2. Peserta mencantumkan harga keluaran/*output* dan harga total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga.

18.3. Biaya tidak langsung dan keuntungan serta biaya langsung termasuk untuk penyelenggaraan biaya pengawasan dan staf lapangan/tenaga ahli lapangan, administrasi kantor lapangan, konstruksi dan fasilitas sementara, transportasi, konsumsi, keamanan, kontrol kualitas dan pengujian, tenaga kerja, praktik/magang, serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini telah diperhitungkan dalam total harga penawaran.

18.4. Komponen/*Item* pekerjaan penerapan SMKK dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

18.5. Perkiraan biaya penerapan SMKK memuat paling sedikit:
a. penyiapan RKK;
b. sosialisasi, promosi, dan pelatihan;
c. Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri;
d. asuransi dan perizinan;
e. Personel Keselamatan Konstruksi;
f. fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
g. rambu-rambu yang diperlukan;
h. konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi, dan
i. kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi.

18.6. Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 18.5 huruf c, huruf f, huruf g, dan huruf i merupakan barang habis pakai.

18.7. Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 18.5 huruf h tidak diharuskan bagi Pekerjaan Konstruksi dengan Risiko Keselamatan Konstruksi kecil.

jdih.lkpp.go.id

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1. Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang Rupiah.

19.2. Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran

20.1. Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam SPSE

20.2. Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah/sanggah banding, tetapi DIPA/DPA belum disahkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang tender untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3. Berkaitan dengan 20.2, maka pemenang tender dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; atau
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

21. Pengisian Data Kualifikasi

21.1. Peserta berkewajiban untuk mengisi data kualifikasi melalui form isian elektronik data kualifikasi dalam SPSE.

21.2. Jika Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE.

21.3. Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian (*scan*) dokumen administrasi kualifikasi pada fasilitas unggahan Dokumen Penawaran.

21.4. Dengan mengirimkan data kualifikasi melalui SPSE:
a. dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, Data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui.
b. dalam hal peserta pemilihan ber-KSO, data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui oleh pejabat yang menurut perjanjian KSO berhak mewakili/ *leadfirm* KSO.

22. Pakta Integritas

22.1. Pakta Integritas berisi pernyataan:
a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

jdih.lkpp.go.id

d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam pakta integritas ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

22.2. Dengan mendaftar sebagai peserta tender melalui SPSE, maka peserta tunggal/atas nama sendiri ataupun peserta ber-KSO (*leadfirm* dan anggota KSO), telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

23. Jaminan Penawaran

23.1. Dalam hal nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi.

23.2. Besaran nilai nominal, masa berlaku, dan pencairan Jaminan Penawaran sebagaimana ketentuan jaminan penawaran yang tercantum dalam LDP.

23.3. Ketentuan penyampaian Jaminan Penawaran sebagai berikut:
a. *Softcopy* Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi;
b. Jaminan Penawaran dapat dikirim dalam bentuk *softcopy* asli dari kamera/handphone (HP) atau *scan* tanpa edit;
c. Jaminan penawaran disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran yang dibuktikan dengan bukti pengiriman.
d. Dalam hal Jaminan penawaran tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur apabila berdasarkan klarifikasi ke penerbit jaminan, pencairan jaminan penawaran memerlukan jaminan penawaran yang asli. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan penawaran menjadi risiko peserta.

23.4. Jaminan Penawaran yang diserahkan kepada Pokja Pemilihan, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. Diterbitkan oleh:
1) Bank Umum;
2) Perusahaan Penjaminan;
3) Perusahaan Asuransi; atau
4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
b. Penerbit Jaminan Penawaran telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

24. Persiapan Data Kualifikasi dan

24.1. Dokumen Penawaran disampaikan oleh peserta terdiri atas 1 (satu) Dokumen Penawaran yang telah disandikan/dienkripsi dan terdiri atas:

jdih.lkpp.go.id

Dokumen Penawaran

a. Penawaran administrasi;
b. Penawaran teknis; dan
c. Penawaran harga.

24.2. Dokumen Penawaran disandikan/dienkripsi dengan sistem pengaman dokumen.

24.3. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

24.4. Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui form isian elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE bersamaan dengan penyampaian Dokumen Penawaran.

25. Penyampaian Data Kualifikasi dan Dokumen Penawaran

25.1. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan peserta mengunggah Dokumen Penawaran terenkripsi hanya melalui SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.

25.2. Dokumen penawaran yang disampaikan melalui isian kualifikasi atau fasilitas unggah data kualifikasi lainnya tidak dapat dianggap sebagai dokumen penawaran.

25.3. Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:
a. Dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, disampaikan melalui isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
b. Dalam hal KSO, *leadfirm* KSO menyampaikan data kualifikasi dengan dilengkapi formulir isian kualifikasi seluruh anggota KSO-nya.

25.4. Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:
a. Data Kualifikasi disampaikan melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
b. Peserta dapat mengirimkan data kualifikasi secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Data kualifikasi yang dikirimkan terakhir akan menggantikan data kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya;
c. Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) oleh yang mewakili/*leadfirm* KSO pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE;
d. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta telah menyetujui pernyataan sebagai berikut:
1) badan usaha yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
2) badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
3) perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

jdih.lkpp.go.id

4) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung;
5) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka perusahaan/penyedia bersedia dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/PD atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/PD yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan negara.

25.5. Dokumen Penawaran administrasi, teknis, dan harga dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen.

25.6. Peserta mengunggah (*upload*) Dokumen Penawaran administrasi, teknis, dan harga yang telah terenkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

25.7. Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

25.8. Dengan mengirimkan dokumen penawaran secara elektronik peserta telah menyatakan:
a. melaksanakan metode pelaksanaan sesuai spesifikasi teknis yang disyaratkan; dan
b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP.

25.9. Surat Penawaran, Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi, dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

25.10. Peserta tidak perlu mengunggah (*upload*) hasil pemindaian dokumen asli yang bertanda tangan basah dan berstempel, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain.

25.11. Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

jdih.lkpp.go.id

25.12. Peserta wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

25.13. Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/ *leadfirm* KSO .

26. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

26.1. Penawaran harus disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

26.2. Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

26.3. Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

26.4. Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

26.5. Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 26.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

27. Pembukaan Penawaran

27.1. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.

27.2. Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

27.3. Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

27.4. Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan

jdih.lkpp.go.id

akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

27.5. Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

27.6. Apabila penawaran yang masuk hanya 1 (satu), maka tender dilanjutkan dengan evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi serta apabila memenuhi persyaratan, maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

28. Evaluasi Dokumen Penawaran

28.1. Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem harga terendah sistem gugur.

28.2. Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE, dikecualikan untuk evaluasi Jaminan Penawaran dilakukan berdasarkan dokumen Jaminan penawaran yang disampaikan.

28.3. Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik berdasarkan dokumen yang diunggah dengan ketentuan:

a. Pada item/bagian Pekerjaan dengan Lumsum tidak dilakukan koreksi aritmatik.
b. Pada item/bagian pekerjaan dengan Harga Satuan:
    1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender;
    2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
    3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Daftar Kuantitas dan Harga tetap dibiarkan kosong;
    4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Tender dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.

28.4. Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.

28.5. Penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai HPS dinyatakan gugur.

28.6. Apabila semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik di atas nilai HPS, tender dinyatakan gagal.

28.7. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah.

jdih.lkpp.go.id

28.8. Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar di bawah dari nilai HPS maka proses tender tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.

28.9. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi harga.

28.10. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas atau hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan dan syarat-syarat yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) Peserta tidak aktif/tidak membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan;
   2) Kesalahan yang tidak substansial, berupa kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi;
   3) Dokumen metode pelaksanaan peserta tidak menjelaskan peralatan utama, namun peralatan utama yang ditawarkan oleh peserta sesuai dengan persyaratan peralatan dalam LDP; dan/atau
   4) Metode pelaksanaan peserta tidak mencantumkan spesifikasi/ volume pekerjaan, kecuali terdapat ketidaksesuaian terhadap penggunaan peralatan atau spesifikasi/volume pekerjaan.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (indikasi kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja

jdih.lkpp.go.id

Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam;
2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka tender dinyatakan gagal.

h. Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:

1) kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis;
2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama;
3) adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali;
4) adanya kesamaan/kesalahan isi Dokumen Penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
5) jaminan penawaran diterbitkan dari penerbit penjaminan yang sama dan nomornya berurutan.

28.11. Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran.
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
      a) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan);
      b) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (apabila ber-KSO);
      c) Dokumen Penawaran Teknis;
      d) Dokumen Penawaran Harga.
   2) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) memenuhi ketentuan sebagai berikut:
      a) Diterbitkan oleh penerbit jaminan penawaran sesuai ketentuan pada IKP 23.4.
      b) Masa berlaku tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
      c) Masa berlaku dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
         (1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka masa berlaku yang diakui adalah tulisan huruf;
         (2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui

jdih.lkpp.go.id

adalah masa berlaku yang tertulis dalam angka; atau

(3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka dinyatakan gugur.

d) Nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran sama dengan nama peserta;

e) Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal sebagaimana yang tercantum dalam LDP;

f) Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:

(1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah tulisan huruf;

(2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau

(3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka penawaran dinyatakan gugur.

g) Nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;

h) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;

i) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan;

j) Jaminan Penawaran atas nama KSO harus ditulis atas nama KSO; dan

k) Substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

3) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi memenuhi persyaratan sesuai ketentuan IKP 3.4.

c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi secara tertulis terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;

d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;

e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f. Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada);

jdih.lkpp.go.id

g. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
h. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka tender dinyatakan gagal.

28.12. Evaluasi Teknis:
a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
b. Evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ketentuan:
1) Pokja Pemilihan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP;
2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP apabila:
a) Metode pelaksanaan pekerjaan (disyaratkan hanya untuk kualifikasi usaha besar) memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam menyelesaikan pekerjaan utama sesuai yang disyaratkan dalam LDP, meliputi:
(1) Tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis pekerjaan utama;
(2) Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
(3) Kesesuaian antara metode kerja dengan spesifikasi/volume pekerjaan yang disyaratkan.
Penilaian metode pelaksanaan tidak mengevaluasi *jobmix*/rincian/ campuran/komposisi material dari jenis pekerjaan.
b) Peralatan utama yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:
(1) Evaluasi terhadap peralatan utama yang bersumber dari:
(a) Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan;
(b) Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli;
(c) Untuk peralatan sewa, selain menyampaikan surat perjanjian sewa harus disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan terhadap peralatan dari pemberi sewa.
(2) Evaluasi bukti peralatan utama dilakukan dengan ketentuan:
(a) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik/sewa beli bukan atas nama peserta tender, bukti tersebut

jdih.lkpp.go.id

tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;

(b) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa bukan atas nama pemberi sewa, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;

(c) Bukti peralatan milik sendiri/sewa beli/sewa yang disampaikan oleh peserta tidak dilakukan klarifikasi secara fisik.

(3) Pencantuman merek, tipe, dan lokasi peralatan dalam daftar isian peralatan tidak menggugurkan;

(4) Jenis, kapasitas, dan jumlah yang disediakan untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang disyaratkan.

(5) Dalam hal jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang ditawarkan berbeda dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan, maka Pokja Pemilihan akan membandingkan produktivitas alat tersebut berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan.

(6) Apabila perbedaan peralatan menyebabkan metode tidak dapat dilaksanakan atau produktivitas yang diinginkan tidak tercapai sesuai dengan target serta waktu yang dibutuhkan, maka dinyatakan tidak memenuhi persyaratan dan dapat digugurkan pada tahap evaluasi teknis.

(7) Apabila ada hal-hal yang meragukan dan kurang jelas, Pokja dapat melakukan klarifikasi kepada pemilik peralatan/ pemilik peralatan sewa terhadap bukti-bukti yang disampaikan peserta.

(8) Klarifikasi hanya dilakukan terhadap bukti-bukti kepemilikan peralatan, tidak terhadap fisik peralatan.

c) Personel manajerial yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:

(1) Dalam hal peserta menawarkan Personel Manajerial atau Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman lebih dari yang disyaratkan, maka tidak digugurkan.

(2) Dalam hal disyaratkan jabatan petugas keselamatan konstruksi untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko kecil, peserta dapat menawarkan personel dengan jabatan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.

F. PENETAPAN PEMENANG

jdih.lkpp.go.id

(3) Kompetensi personel manajerial meliputi lama pengalaman bekerja.
(4) Pengalaman kerja dihitung berdasarkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan.
(5) Pengalaman yang disampaikan tanpa melampirkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi maka tidak dapat dihitung sebagai pengalaman.
(6) Pengalaman kerja dihitung per tahun tanpa memperhatikan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan Tahun Anggaran).
(7) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh SKA/SKT sesuai yang disyaratkan dalam LDP.
(8) Penilaian Pengalaman Manajer Pelaksana/Proyek dan Manajer Teknis serta pelaksana dilakukan terhadap pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi.
(9) Penilaian pengalaman Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dilakukan terhadap pengalaman keterampilan/keahlian K3 dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi.
(10) Penilaian pengalaman manajer keuangan dilakukan terhadap pengalaman mengelola keuangan.
(11) Perhitungan pengalaman personel manajerial ditentukan berdasarkan:
(a) Daftar riwayat pengalaman kerja; atau
(b) Referensi kerja dari Pemberi Pekerjaan.

d) Evaluasi pekerjaan yang disubkontrakkan dilakukan dengan ketentuan:
(1) Memeriksa kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan baik untuk pekerjaan utama maupun pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;
(2) Peserta dinyatakan memenuhi unsur pekerjaan yang disubkontrakkan apabila Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan yang disampaikan sesuai dengan jumlah dan jenis pekerjaan yang dipersyaratkan dalam SSKK;
(3) Dalam hal tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) Pokja Pemilihan

jdih.lkpp.go.id

memeriksa bukti identitas dari subkontraktor yang di disampaikan dalam Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan; dan

(4) Dalam hal tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), selain memenuhi ketentuan sebagaimana angka (2), Pokja Pemilihan memeriksa bukti identitas dari subkontraktor yang di disampaikan dalam Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan.

e) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP, yang memuat:
   (1) Elemen SMKK, meliputi:
      (a) Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi;
      (b) Perencanaan Keselamatan Konstruksi:
         i. uraian pekerjaan;
         ii. manajemen risiko dan rencana tindakan meliputi:
            i) penjelasan manajemen risiko meliputi mengidentifikasi bahaya, menilai tingkat risiko, dan mengendalikan risiko;
            ii) penjelasan rencana Tindakan meliputi sasaran khusus dan program khusus;
      (c) Dukungan Keselamatan Konstruksi;
      (d) Operasi Keselamatan Konstruksi;
      (e) Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi.
   (2) Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa.

   Evaluasi dokumen RKK dilakukan dengan ketentuan:
   (1) Peserta dinyatakan memenuhi elemen Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi apabila menyampaikan Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi yang memenuhi ketentuan:
      (a) mencantumkan 7 (tujuh) pernyataan Komitmen Keselamatan Konstruksi; dan
      (b) nama paket pekerjaan sesuai dengan nama paket pekerjaan yang ditenderkan;
   (2) Peserta dinyatakan memenuhi elemen Perencanaan Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan tabel B.1 Identifikasi bahaya, Penilaian risiko,

jdih.lkpp.go.id

Pengendalian dan Peluang, serta tabel B.2 Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus) yang memenuhi ketentuan:
(a) Kolom uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya diisi sesuai yang disyaratkan dalam LDP;
(b) Kolom lain telah diisi kecuali kolom keterangan tidak wajib diisi (isian tidak dievaluasi);
(3) Peserta dinyatakan memenuhi elemen dukungan keselamatan konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen dukungan keselamatan konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau menyampaikan tabel Jadwal Program Komunikasi yang telah diisi (isian tidak dievaluasi);
(4) Peserta dinyatakan memenuhi elemen Operasi Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen Operasi Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*) yang telah diisi (isian tidak dievaluasi); dan
(5) Peserta dinyatakan memenuhi elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Jadwal Inspeksi dan Audit yang telah diisi (isian tidak dievaluasi).
(6) Pakta komitmen yang belum ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa tidak menggugurkan.
(7) Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa sebagaimana dimaksud huruf e) angka (2) ditunjukkan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

f) Dokumen lain yang disyaratkan (harus dengan persetujuan pejabat pimpinan tinggi madya untuk K/L atau pejabat pimpinan tinggi pratama untuk PD) sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
(1) Kriteria evaluasi diuraikan secara rinci dan terukur;
(2) Persyaratan harus mempertimbangkan persaingan usaha yang sehat dan jangka waktu pemenuhan persyaratan.

c. Dalam hal terdapat penambahan persyaratan sesuai dengan IKP 29.12 huruf f) yang melingkupi material/barang/bahan, Pokja Pemilihan dapat

jdih.lkpp.go.id

melakukan klarifikasi, khususnya kepada pabrikan/produsen/agen/distributor material/ barang/bahan untuk menjamin konsistensi jenis material/barang/bahan serta kemampuan untuk menyediakan material sesuai jadwal yang telah ditetapkan;

d. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang tidak jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta/pihak lain yang berwenang. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran;
e. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifkasi, maka nilai penawaran teknis sama dengan 0 (nol).
f. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
g. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;
h. Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi teknis maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi;
i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;
j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka tender dinyatakan gagal; dan
k. Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi teknis pada SPSE, termasuk alasan ketidaklulusan peserta dalam evaluasi teknis.

28.13. Evaluasi Harga:

a. unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   1) Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan nilai HPS:
      a) apabila total harga penawaran terkoreksi melebihi nilai HPS, dinyatakan gugur; dan
      b) apabila semua harga penawaran terkoreksi di atas nilai HPS, tender dinyatakan gagal.
   2) Dalam hal bagian pekerjaan harga satuan maka harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi dengan ketentuan:
      a) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/ sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang;
      b) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
      c) Pokja Pemilihan menyampaikan daftar harga satuan yang dinyatakan timpang kepada PPK dalam bentuk berita acara klarifikasi harga timpang.
   3) Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya nol atau tidak ditulis maka dilakukan

jdih.lkpp.go.id

klarifikasi, kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga pekerjaan lainnya.

4) Khusus untuk mata pembayaran perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi, apabila peserta tidak menyampaikan atau nilai perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi sebesar Rp0,- (nol rupiah) maka dinyatakan gugur.
5) Peserta yang tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap tidak digugurkan; dan
6) Peserta yang memenangkan tender dan tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap, maka pada saat pelaksanaan pekerjaan harus melaksanakan semua komponen biaya penerapan SMKK.

b. Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/ perubahan;
   2) Klarifikasi dalam hal penawaran Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja Pemilihan (apabila mensyaratkan TKDN);
   3) Klarifikasi/evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
      a) Untuk bagian pekerjaan lumsum:
         i. Peserta menyampaikan Rincian Keluaran dan Harga dan bukti pendukung;
         ii. Rincian Keluaran dan Harga dan bukti pendukung hanya digunakan untuk evaluasi kewajaran harga penawaran dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengukuran dan pembayaran pekerjaan;
         iii. Pokja melakukan klarifikasi terhadap rincian keluaran dan harga dan bukti pendukung yang disampaikan peserta dengan meneliti dan menilai kewajaran harga satuan keluaran pekerjaan berdasarkan harga satuan keluaran pekerjaan kontrak sejenis sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;
         iv. Hasil penelitian digunakan untuk menghitung kewajaran harga tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan; dan
         v. Harga dalam rincian keluaran pekerjaan yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan digunakan untuk menghitung total harga penawaran;
      b) Untuk bagian harga satuan:
         i. Peserta menyampaikan Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung;
         ii. Rincian Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung hanya

jdih.lkpp.go.id

digunakan untuk evaluasi kewajaran harga penawaran dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengukuran dan pembayaran pekerjaan;

iii. Pokja melakukan klarifikasi terhadap Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung yang disampaikan peserta dengan meneliti dan menilai kewajaran kuantitas/koefisien, harga satuan dasar meliputi harga upah, bahan, dan peralatan dari harga satuan penawaran sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;

iv. Hasil penelitian digunakan untuk menghitung kewajaran harga tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan; dan

v. Harga dalam Analisa Harga Satuan dan bukti harga satuan dasar yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan digunakan untuk menghitung total harga penawaran;

c) Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi/evaluasi kewajaran harga, maka peserta dinyatakan gugur;

d) Tahapan evaluasi kewajaran harga dilakukan sebagaimana diatur dalam Bab XIII Petunjuk Evaluasi Kewajaran Harga;

e) Apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS; dan

f) Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS, penawarannya digugurkan serta dikenakan sanksi Daftar Hitam.

c. Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila memenuhi persyaratan diberlakukannya preferensi harga) dengan ketentuan:

1) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventaris barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang perindustrian;

2) Preferensi Harga diberikan pada tiap kompomembarang yang memiliki nolai total paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);

3) Preferensi Harga diberikan terhadap Barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen). Nilai preferensi yang diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).

4) Apabila peserta tidak menyampaikan Formulir Penyampaian TKDN maka peserta dianggap tidak menginginkan diberlakukan preferensi harga bagi penawarannya dan tidak menggugurkan.

jdih.lkpp.go.id

5) Rumus penghitungan harga evaluasi akhir untuk tiap komponen barang dengan rumus sebagai berikut:

$$HEA_{komponen\ barang} = (1 - KP)x\ HP$$

HEA komponen barang = Harga Evaluasi Akhir tiap komponen barang.
KP = TKDN x Preferensi Tertinggi.
HP = Harga Penawaran.

6) Pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk keperluan perhitungan HEA komponen barang.
7) Perhitungan HEA komponen barang dalam total penawaran digunakan untuk menetapkan peringkat pemenang.

d. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) sebagaimana ketentuan peraturan dan perundang-undangan, maka tender dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam;
e. Apabila dalam evaluasi harga terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil verifikasi lapangan dan/atau klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
f. Apabila dalam evaluasi kewajaran harga (apabila ada) dalam hal klarifikasi, peserta tidak hadir dan/atau tidak bersedia dilakukan klarifikasi sehingga tahapan-tahapan Evaluasi Kewajaran Harga tidak dapat dilaksanakan atau harga dinyatakan tidak wajar, maka peserta dinyatakan gugur;
g. Undangan klarifikasi evaluasi kewajaran harga (apabila ada) disampaikan tertulis secara elektronik dan/atau non elektronik kepada data kontak peserta yang terdapat pada daftar isian kualifikasi;
h. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau nomor telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta;
i. Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi;
j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi harga, maka evaluasi dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi; dan
k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka tender dinyatakan gagal.

jdih.lkpp.go.id

28.14. Pokja Pemilihan menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

29. Evaluasi Kualifikasi

29.1. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi yang disampaikan (diunggah) oleh peserta melalui *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya.

29.2. Data kualifikasi pada *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi.

29.3. Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah (*upload*), maka data yang digunakan adalah data yang sesuai persyaratan kualifikasi.

29.4. Evaluasi kualifikasi dapat dilakukan bersamaan dengan tahapan Evaluasi Penawaran.

29.5. Evaluasi kualifikasi menggunakan sistem gugur.

29.6. Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

29.7. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

29.8. Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran.

29.9. Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan peserta.

29.10. Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi setelah batas akhir pemasukan dokumen.

29.11. Selain ketentuan di atas, Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi yang ditetapkan.

29.12. Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ketentuan 29.11 dalam LDK yang terdiri atas:

a. Persyaratan kepemilikan perizinan berusaha di bidang Jasa Konstruksi;
b. Persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan:
    1) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi kecil mensyaratkan paling banyak 1 (satu) SBU;
    2) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi Menengah atau Besar mensyaratkan paling banyak 2 (dua) SBU.
c. Persyaratan Kemampuan Dasar, bagi Kualifikasi Usaha Menengah dan Besar, dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

1) Pengalaman pekerjaan yang digunakan adalah pengalaman dalam kurun waktu 15 (lima belas) tahun terakhir;
2) untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan;
3) untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan;
4) Dalam hal mensyaratkan lebih dari satu SBU:
   a) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan; atau
   b) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu lingkup pekerjaan yang disyaratkan.

d. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja, hanya disyaratkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat Kompleks/Berisiko Tinggi dan/atau diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar;
e. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
f. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
g. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara;
h. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
i. Untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun:
   1) Dalam hal Penyedia belum memiliki pengalaman, dikecualikan dari ketentuan huruf h untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
   2) Harus mempunyai 1 (satu) pengalaman pada bidang yang sama, untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah).

jdih.lkpp.go.id

j. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP).

SKP = KP – P

KP adalah nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:
(1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
(2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P adalah jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N adalah jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

30. Pembuktian Kualifikasi

30.1. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi.

30.2. Pokja pemilihan melaksanakan pembuktian kualifikasi dengan ketentuan:
a. sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta dengan penawaran terendah yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi;
b. dalam hal terdapat peserta pada huruf a yang tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka pokja mengundang penawar terendah berikutnya yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi sehingga mendapatkan 3 (tiga) peserta yang lulus pembuktian (apabila ada);
c. Dalam hal peserta yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka Pokja mengundang semua peserta yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi.

30.3. Pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring atau tatap muka.

30.4. Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.

30.5. Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.

30.6. Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara:
a. calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
b. foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses *edit*.
c. pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
d. Pokja Pemilihan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang

jdih.lkpp.go.id

ditunjukan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin c.

30.7. Pembuktian kualifikasi dilakukan secara tatap muka dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran peserta dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.

30.8. Pembuktian kualifikasi secara tatap muka dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

30.9. Pokja Pemilihan memverifikasi data kualifikasi calon pemenang melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

30.10. Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi peserta dengan peringkat terbaik sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

30.11. Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam SIKaP maka calon pemenang dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

30.12. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

30.13. Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.

30.14. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta.

30.15. Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:
   a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
   b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
   c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti lapor/potong pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;

jdih.lkpp.go.id

d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. Pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.

30.16. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.

30.17. Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/ meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.

30.18. Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan sesuai dengan 30.13 namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi, maka peserta dinyatakan gugur dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan ke Kas Negara/Kas Daerah.

30.19. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam, Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan ke Kas Negara/Kas Daerah.

30.20. Dalam hal tidak ada peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, maka tender dinyatakan gagal.

31. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga

33.1. Dalam hal hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi, dilakukan:
a. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
b. pada saat acara klarifikasi, peserta menyampaikan metode pelaksanaan dan analisa harga satuan/rincian harga satuan keluaran.

33.2. Hal yang diklarifikasi adalah metode pelaksanaan pekerjaan yang dapat mempengaruhi harga untuk dilakukan negosiasi.

33.3. Klarifikasi dan negosiasi harga tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

33.4. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

32. Penetapan Pemenang

34.1. Pokja Pemilihan menetapkan pemenang apabila isian yang disampaikan peserta pada formulir isian kualifikasi benar dan masih berlaku/valid.

34.2. Dalam hal terdapat calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama maka:

jdih.lkpp.go.id

a. Untuk segmentasi pemaketan usaha kecil, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai nilai pengalaman sejenis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);
b. Untuk segmentasi pemaketan usaha menengah dan usaha besar, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Kemampuan Dasar (KD) lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

34.3. Dalam hal peserta diketahui mengikuti beberapa paket pekerjaan yang ditenderkan oleh beberapa Pokja Pemilihan dan telah ditetapkan menjadi pemenang pada beberapa paket tersebut, dilakukan perhitungan ulang sisa kemampuan menangani paket (SKP).

34.4. Dalam hal peserta mengikuti tender beberapa paket pekerjaan konstruksi dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan konstruksi lain/yang sedang berjalan, maka:
   a. Apabila menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan peralatan tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan peralatan tidak ada dan dinyatakan gugur;
   b. Apabila peserta menawarkan peralatan yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi peralatan tersebut tidak terikat pada paket lain;
   c. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dikecualikan dengan syarat:
      1) waktu penggunaan alat tidak tumpang tindih (*overlap*);
      2) ada peralatan cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat;
      3) lokasi peralatan yang berdekatan dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat digunakan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan; atau
      4) kapasitas dan produktivitas peralatan secara teknis dapat menyelesaikan lebih dari 1 (satu) paket pekerjaan;
   d. Apabila menawarkan personel yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan personel tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan personel tidak ada dan dinyatakan gugur;
   e. Apabila peserta menawarkan personel manajerial yang sedang bekerja pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat

jdih.lkpp.go.id

ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi personel tersebut sudah tidak terikat pada paket lain;

f. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, dikecualikan dengan syarat:
   1) Personel yang diusulkan penugasannya sebagai Kepala Proyek/ *General Superintendent (GS)* dengan ketentuan maksimal 3 (tiga) paket bersamaan;
   2) Jadwal penugasan personel tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan; atau
   3) Terdapat personel cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat.

34.5. Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
   a. Tanggal dibuatnya Berita Acara Hasil Pemilihan;
   b. Nama seluruh peserta;
   c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
   d. Metode evaluasi yang digunakan;
   e. Kriteria dan Unsur yang dievaluasi;
   f. Rumus yang dipergunakan;
   g. Hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
   h. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
   i. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
   j. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal Ikhwal pelaksanaan tender, seperti surat sanggah/sanggah banding beserta jawabannya (apabila ada); dan
   k. Pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila tender gagal).

34.6. Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

34.7. Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

34.8. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi secara tertulis kepada semua peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

jdih.lkpp.go.id

34.9. Dalam hal peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

33. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang, pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) melalui SPSE.

34. Sanggah dari Peserta Tender

34.1. Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.

34.2. Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui SPSE disertai bukti terjadinya penyimpangan.

34.3. Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

34.4. Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

34.5. Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

34.6. Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal.

34.7. Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggahan disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

34.8. Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

35. Sanggah Banding dari Peserta Tender

35.1. Peserta dapat mengajukan sanggah banding apabila tidak setuju atas jawaban sanggah.

35.2. Penyanggah menyampaikan sanggah banding secara tertulis kepada KPA sebagaimana tercantum dalam LDP.

jdih.lkpp.go.id

35.3. Sanggah banding disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dimuat dalam SPSE.

35.4. Penyanggah banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding asli yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

35.5. Nilai nominal jaminan sanggah banding paling kurang sebesar 1% (satu persen) dari nilai HPS sebagaimana tercantum dalam LDP.

35.6. Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding paling kurang 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan sanggah banding sebagaimana tercantum dalam LDP.

35.7. Peserta harus menyampaikan Jaminan Sanggah Banding asli secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir masa sanggah banding.

35.8. Dalam hal Jaminan Sanggah Banding asli tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas akhir masa sanggah banding, maka sanggah banding dinyatakan tidak diterima.

35.9. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Sanggah Banding asli menjadi risiko peserta.

35.10. Penerbit Jaminan Sanggah Banding oleh:
a. Bank Umum;
b. Perusahaan Penjaminan;
c. Perusahaan Asuransi;
d. Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Penerbit Jaminan Sanggah Banding telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

35.11. Pokja pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding asli kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.

35.12. KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja, setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding, maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.

35.13. Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal.

35.14. Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:

jdih.lkpp.go.id

a. Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada PPK;
b. Pokja Pemilihan atau pihak yang diberika kuasa oleh Pokja Pemilihan mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

35.15. Sanggah Banding menghentikan proses Tender.

35.16. Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

36. Pengaduan Peserta yang memasukkan penawaran hanya dapat mengajukan pengaduan dalam hal jawaban atas sanggah banding telah diterima oleh perserta.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

37. Tender Gagal

37.1 Tender dinyatakan gagal dalam hal:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS;
d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
f. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

37.2 Tender/Seleksi gagal dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 37.1 huruf c dinyatakan setelah melewati masa sanggah dan/atau sanggah banding.

37.3 Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud pada klausul 37.1 huruf g berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

37.4 Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 37.1 huruf a sampai dengan huruf h ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

37.5 Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 37.1 huruf i sampai dengan huruf k ditetapkan oleh PA/KPA.

37.6 Setelah tender dinyatakan gagal, diumumkan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

38. Tindak Lanjut Tender Gagal

38.1 Setelah pengumuman adanya tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya tender gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi ulang terhadap Dokumen Penawaran yang telah masuk;
b. tender ulang; atau
c. penghentian proses tender.

38.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta tender apabila penawarannya ditolak atau tender dinyatakan gagal.

38.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila :
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
c. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.

38.4 Pokja pemilihan melakukan tender ulang apabila:
a. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
d. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS;
e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
f. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
g. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan;
h. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
i. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; dan/atau
j. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat.

jdih.lkpp.go.id

38.5 Dalam hal tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

38.6 Dalam hal Tender gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan, Tender ulang dapat diikuti oleh Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya.

38.7 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

38.8 Dalam hal Tender ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender.

H. PENUNJUKAN PEMENANG

39. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

39.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

39.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan);
b. masa sanggah banding telah berakhir (apabila ada sanggahan tetapi tidak ada sanggahan banding); atau
c. KPA menyatakan sanggah banding salah/tidak diterima (apabila ada sanggahan banding).

39.3 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

39.4 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

39.5 Dalam SPPBJ dicantumkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

39.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

39.7 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:
a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-

jdih.lkpp.go.id

undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;

b. Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan 3) hanya berdasarkan dokumen BAHP yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain).
c. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
d. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
e. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
f. PA/KPA dapat memutuskan:
1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, atau tender ulang; atau
2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.

Putusan PA/KPA bersifat final.
Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti serta memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, atau tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia.

39.8 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

39.9 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

39.10 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku,

jdih.lkpp.go.id

maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

39.11 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan penunjukan kepada pemenang cadangan (apabila ada).

39.12 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

39.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

39.14 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. dokumen Kontrak dan kelengkapan;
e. kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
f. Jaminan pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
g. Asuransi;
h. rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (dalam hal pekerjaan kompleks);
i. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
j. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

39.15 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

39.16 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk menandatangani Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi (apabila Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi belum ditandatangani pimpinan tertinggi perusahaan Penyedia).

39.17 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:
a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberikan sanksi daftar hitam dan pencairan jaminan penawaran.

jdih.lkpp.go.id

39.18 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada 40.16, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (apabila ada).

39.19 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

40. Kerahasiaan Proses

40.1 Proses evaluasi Dokumen Penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

40.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

40.3 Setiap usaha peserta tender mencampuri proses evaluasi Dokumen Penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

40.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

41. Jaminan Pelaksanaan

41.1. Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.

41.2. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak; dan/atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak (apabila diperlukan).

41.3. Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. Diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;
   3) Perusahaan Asuransi; atau
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
c. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah

jdih.lkpp.go.id

terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO);

d. Nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
e. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari yang disyaratkan;
f. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
g. Nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menandatangan kontrak;
h. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
i. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh penerbit Jaminan;
j. Jaminan Pelaksanaan atas nama KSO ditulis atas nama KSO atau masing-masing anggota KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan
k. Memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

41.4. Pejabat Penandatangan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan apabila ada hal yang meragukan.

41.5. Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

41.6. Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

42. Penanda-tanganan Kontrak

42.1. Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

42.2. Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

42.3. Penandatanganan kontrak dilakukan setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

jdih.lkpp.go.id

42.4. Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

42.5. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

42.6. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

42.7. Menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:
a. adendum Kontrak (apabila ada);
b. Surat Perjanjian;
c. Surat Penawaran;
d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
f. spesifikasi teknis dan gambar;
g. Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi); dan
h. Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik);

dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan hierarki hukum.

42.8. Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri atas:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

42.9. Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

42.10. Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja Pemilihan	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan:_____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi UKPBJ Kementerian…]* b. Alamat Pokja Pemilihan:_____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* c. Website LPSE: _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: a. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan yang ditenderkan]* b. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas. dan ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* c. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	1.3 dan 25.8	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ____ (_____) hari kalender sejak SPMK. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
D. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:_____Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*
E. Pemberian Penjelasan	12.4	Apabila diperlukan, pemberian penjelasan lanjutan melalui Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d _____ Tempat : _____ *[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]*

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr>
<td>F. Persyaratan Teknis</td>
<td>17.3, 28.12.b.1), 28.12.b.2), 28.12.b.2).a), 28.12.b.2).b), 28.12.b.2).c), 28.12.b.2).d), 28.12.b.2).e), dan 28.12.b.2).f)</td>
<td>
Persyaratan teknis:
1. Pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Pekerjaan Utama</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst.</td><td>_____</td></tr>
</table>
[diisi pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan, hanya untuk kualifikasi usaha besar]

2. Memiliki kemampuan menyediakan peralatan utama untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:
<table>
<tr><th>No</th><th>Jenis</th><th>Kapasitas</th><th>Jumlah</th></tr>
<tr><td>1</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>dst.</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
</table>
[diisi jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan yang disyaratkan sesuai ketentuan pada IKP 17.3.b]

3. Memiliki kemampuan menyediakan personel manajerial untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:
a. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Kecil
<table>
<tr><th>No</th><th>Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan</th><th>Pengalaman Kerja (tahun)</th><th>Sertifikat Kompetensi Kerja</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Pelaksana</td><td>___</td><td>SKT___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi Petugas Keselamatan Konstruksi</td><td>___</td><td>___</td></tr>
</table>
b. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah dan Besar
<table>
<tr><th>No</th><th>Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan</th><th>Pengalaman Kerja (tahun)</th><th>Sertifikat Kompetensi Kerja</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Manajer Pelaksanaan/ Proyek</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Manajer Teknik</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Manajer Keuangan</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
</table>
[diisi lama pengalaman kerja dan SKK yang disyaratkan, sesuai ketentuan pada IKP 17.3.c.]
</td>
</tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

4. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan:

a. Paket pekerjaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah)

No.	Jenis Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan
Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)	
1.	_____
2.	_____
Dst	
Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil)	
1.	_____
2.	_____
Dst	

b. Paket pekerjaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah)

No.	Jenis Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan
Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)	
1.	_____
2.	_____
Dst	
Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil dari Provinsi Setempat)	
1.	_____
2.	_____
Dst	

[Diisi pekerjaan spesialis pada pekerjaan utama dan pekerjaan bukan pekerjaan utama yang wajib disubkontrakkan, sesuai ketentuan pada IKP 17.3.d]

5. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):

Peserta menyampaikan rencana keselamatan konstruksi sesuai tabel jenis pekerjaan dan identifikasi bahayanya di bawah ini (diisi oleh PPK):

No.	Uraian Pekerjaan	Identifikasi Bahaya
1.	_____	_____
Dst	_____	_____

[diisi uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya, sesuai ketentuan pada IKP 17.3.e]

jdih.lkpp.go.id

G. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termin), atau sekaligus]*
H. Jaminan Penawaran	23.2 28.12.b.2) b) dan 28.12.b.2) e)	Ketentuan Jaminan Penawaran: a. Besarnya nilai nominal Jaminan Penawaran _____ *[diisi sebesar nilai nominal 1-3% dari HPS]* b. Masa berlaku Jaminan Penawaran sampai dengan _____ *[diisi tanggal, bulan, dan tahun. Memperhitungkan hingga perkiraan penandatanganan kontrak]* c. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka dicairkan dan disetorkan pada _____ *[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]*
I. Sanggah Banding	35.2	Sanggah Banding disampaikan di luar SPSE ditujukan kepada: _____ *[diisi nama KPA K/L/PD secara lengkap dan jelas]*
	35.4	Jaminan Sanggah Banding ditujukan kepada ___ *[diisi nama Pokja Pemilihan]*
	35.5	Besarnya nilai nominal Jaminan Sanggah Banding adalah _____ *[diisi nilai nominal 1% dari nilai HPS]*
	35.6	Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender sejak batas tanggal pengajuan sanggah banding.
	35.14	Jaminan Sanggah Banding dicairkan, disetorkan pada _____ *[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
Persyaratan Kualifikasi	29.11	Persyaratan kualifikasi: 1. Peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi (KSO) maka jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) KSO. 2. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki perizinan berusaha di bidang Jasa Konstruksi. 3. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha_____ *[Kecil/Menengah/ Besar],* serta disyaratkan sub bidang klasifikasi/layanan _____ *[sesuai dengan sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang dibutuhkan]* *[Diisi sesuai ketentuan IKP 29.12.b]* 4. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak. 5. Memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan: SKP = KP – P, dimana KP adalah nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan: a. untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan b. untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N. P adalah Paket pekerjaan konstruksi yang sedang dikerjakan. N adalah jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir. 6. Untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun: a. Dalam hal Penyedia belum memiliki pengalaman, dikecualikan dari ketentuan huruf i untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah); b. Harus mempunyai 1 (satu) pengalaman pada bidang yang sama, untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus

jdih.lkpp.go.id

		juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah). 7. Untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Menengah dan Besar, memiliki Kemampuan Dasar (KD) dengan nilai KD sama dengan 3 x NPt (Nilai pengalaman tertinggi dalam 15 tahun terakhir): a. untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan pada angka 3, atau b. untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan dan lingkup pekerjaan_____ *[diisi dengan memilih lingkup pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan].* *[diisi sesuai ketentuan IKP 29.12.c]* 8. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja; *[hanya disyaratkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat Kompleks/Berisiko Tinggi dan/atau diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar]* 9. Nomor NPWP _____, dengan status keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak_____; *[valid/tidak valid]* 10. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan); 11. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara; 12. Dalam hal peserta melakukan KSO: a. evaluasi persyaratan pada angka 2, 4, 9, 10, dan 11 dilakukan untuk setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO; b. evaluasi pada angka 3, dilakukan secara saling melengkapi oleh anggota KSO dan setiap anggota KSO harus memiliki salah satu SBU yang disyaratkan; c. evaluasi pada angka 8, dilakukan secara saling melengkapi oleh anggota KSO; dan d. evaluasi pada angka 7 hanya dilakukan kepada *leadfirm* KSO.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – *(apabila ber-KSO)*

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan tender pekerjaan _____ maka kami:
_____*[nama perusahaan peserta 1]*
_____*[nama perusahaan peserta 2]*
_____*[nama perusahaan peserta 3]*
_____*[dan seterusnya]*
bermaksud untuk mengikuti tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk KSO dengan nama KSO adalah _____
   b. Menunjuk _____*[nama perusahaan dari anggota KSO ini]* sebagai perusahaan utama *(leadfirm* KSO*)* untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam KSO adalah:
   _____ *[nama perusahaan peserta 1]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama perusahaan peserta 2]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____*[nama perusahaan peserta 3]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst.]*

3. Masing-masing peserta anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PPK dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini, kami menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama KSO diberikan kepada _____*[nama individu dari perusahaan leadfirm KSO]* dalam

jdih.lkpp.go.id

kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ *[nama perusahaan dari leadfirm KSO]* berdasarkan perjanjian ini.

8. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila tender tidak dimenangkan oleh perusahaan KSO.

10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI, semua anggota KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

Catatan:
Apabila ditetapkan sebagai pemenang tender maka Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi ini harus dinotariatkan

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Penawaran dalam mengajukan penawaran untuk tender _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, tidak memenuhi ketentuan yaitu :
1. terlibat korupsi kolusi dan/atau nepotisme ;
2. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
3. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
4. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
5. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Garansi Bank berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dan efektif mulai dari tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai

jdih.lkpp.go.id

pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____*[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan],* _____*[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai pelaksana tender pekerjaan _____, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi ketentuan yaitu:
   a. terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme.
   b. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
   c. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
   d. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
   e. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama _____(_____) hari kalender dan efektif mulai tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*

4. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

5. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

6. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp10.000,00
(_____)	(_____)

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke .....*[penerbit jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Sanggahan Banding dalam mengajukan sanggahan banding untuk tender pekerjaan _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata Sanggahan Banding yang diajukan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Garansi Bank berlaku selama ..... (.....dalam huruf .....) hari kalender, dari tanggal ..... s.d. .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI ASURANSI//KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

JAMINAN SANGGAHAN BANDING

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Tender, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar berkaitan dengan sanggahan banding terhadap hasil tender_____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN dinyatakan tidak benar.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN tidak benar.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

_____
[Nama &Jabatan]

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama &Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan sesuai dengan ketentuan dalam IKP dan LDP. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

jdih.lkpp.go.id

G. DATA PERALATAN

CONTOH

No	Jenis	Merek dan Tipe*)	Kapasitas	Jumlah	Kepemilikan /status
1	___	___	___	___	___
2	___	___	___	___	___
dst	___	___	___	___	___

*) Merk dan Tipe bukan merupakan bagian yang dievaluasi

jdih.lkpp.go.id

H. DATA PERSONEL MANAJERIAL

CONTOH

a. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Kecil

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun) **) ***)
1	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Pelaksana	___
2	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Ahli K3 Konstruksi//Ahli Keselamatan Konstruksi/Petugas Keselamatan Konstruksi	___

b. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Menengah dan kualifikasi Usaha Besar

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja(Tahun) **) ***)
1	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Pelaksanaan/Proyek	___
2	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Teknik	___
3	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Keuangan	___
4	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi	___

Keterangan:
*) Riwayat pendidikan bukan hal yang menggugurkan.
**) Pengalaman kerja yang dihitung adalah pengalaman sesuai dengan keterampilan/keahlian yang disyaratkan, bukan berdasarkan jabatan yang disyaratkan.
***) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh Sertifikat Kompetensi Kerja yang disyaratkan.

jdih.lkpp.go.id

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup Personel Manajerial

1. Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Riwayat Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar) : _____
6. Pengalaman Kerja
   1) Tahun ____
      a. Nama Kegiatan : _____
      b. Lokasi Kegiatan : _____
      c. Pemberi Pekerjaan : _____
      d. Nama Perusahaan : _____
      e. Uraian Tugas : _____
      f. Waktu Pelaksanaan : _____
      g. Posisi Penugasan : _____

   2) Dst..

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan sebagai personel manajerial atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

jdih.lkpp.go.id

I. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN (APABILA DISYARATKAN)

CONTOH

1. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan dengan pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

2. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan di atas Rp50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil dari Provinsi Setempat)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan untuk paket pekerjaan di atas Rp2.500.000.000,00 (Disyaratkan dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan	Nama dan alamat subkontraktor Pelaku Usaha Papua	Identitas Pemilik Subkontraktor
1.	.....	a. Nama Subkontraktor: … b. Alamat: … c. Dokumen Pendirian: …	a. Jenis Identitas (KTP, KK, dan Surat Kenal/Akta Lahir): … b. Nomor Identitas: … b. Nama: …
2.	.....	.....	
Dst.	Dst.	Dst.	

jdih.lkpp.go.id

J. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal:
A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang
B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
C.1. Sumber Daya
C.2. Kompetensi
C.3. Kepedulian
C.4. Komunikasi
C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
D.2. Kesiapan dan Tanggapan Terhadap Kondisi Darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
E.1. Pemantauan dan evaluasi
E.2. Tinjauan manajemen
E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1 Komitmen Keselamatan Konstruksi

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tanpa KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Dengan KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

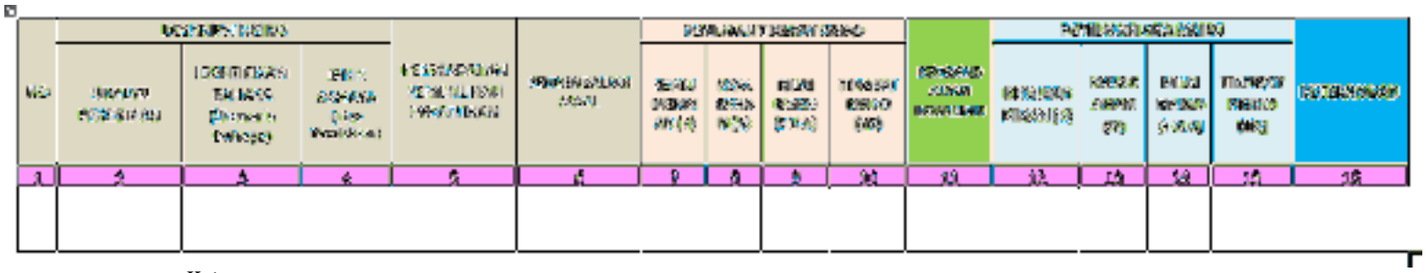
[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

B. Perencanaan keselamatan konstruksi

B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

Tabel *Contoh Format Tabel IBPRP**



Keterangan:

1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. PPK mengisi kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

jdih.lkpp.go.id

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/*Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/*Safety Vest*	√
2	Sepatu/*Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/*Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/*Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

K. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

CONTOH

[Kop Perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]

SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

No. …….

ANTARA

PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*

DAN

PT. …… [*diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

Pada hari ini …… tanggal ... bulan….. tahun ….., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Sewa berupa:

No	Peralatan	Merk	Tipe	Spesifikasi	Tahun Pembuatan
1.					
2.					
dst..					

Untuk selanjutnya disebut sebagai **PERALATAN.** Perjanjian Sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA ini dilangsungkan dan diterima berdasarkan kesepakatan yang termuat secara tertulis dalam pasal- pasal berikut:

Pasal 1

PENERIMAAN PERALATAN

PIHAK KEDUA akan menerima hak guna dari apa yang disewanya dari PIHAK PERTAMA dalam kondisi baik.

Pasal 2

jdih.lkpp.go.id

NEGOSIASI HARGA SEWA PERALATAN

Harga Sewa Peralatan tersebut di atas akan diperoleh dari hasil negosiasi antara kedua belah pihak yang akan disepakati bersama setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai Pemenang dalam Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]*

Pasal 3

JANGKA WAKTU SEWA PERALATAN

Jangka waktu sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah selama berjalannya Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]* terhitung setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai pemenang dan telah keluar Surat Perintah Kerja dari Pemberi Tugas.

Pasal 4

TANDA TERIMA PEMBAYARAN

1) Setiap kali PIHAK KEDUA melakukan pembayaran biaya sewa, akan diberikan kepadanya kwitansi tanda terima dari PIHAK PERTAMA.
2) Kwitansi tanda terima sebagai bukti pembayaran yang sah adalah kwitansi yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA

Pasal 5

PEMBATALAN

1) Dengan tidak dilakukannya pembayaran biaya sewa oleh PIHAK KEDUA berturut- turut sesuai dengan pasal dalam surat perjanjian ini maka tanpa memerlukan teguran terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA, telah cukup bukti bahwa PIHAK KEDUA dalam keadaan lalai atau wanprestasi.
2) Keadaan lalai atau wanprestasi tersebut mengakibatkan perjanjian sewa ini batal dengan sendirinya tanpa diperlukan putusan dari pengadilan negeri yang berarti kedua belah pihak telah menyetujui untuk melepaskan segala ketentuan yang telah termuat dalam pasal 1266 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata.
3) Selanjutnya PIHAK KEDUA memberi kuasa penuh kepada PIHAK PERTAMA yang atas kuasanya dengan hak substitusi untuk mengambil PERALATAN milik PIHAK PERTAMA, baik yang berada di tempat PIHAK KEDUA atau tempat pihak lain yang mendapati hak daripadanya.
4) Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi apabila PIHAK KEDUA tidak memenangkan tender Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket].*

Pasal 6

TANGGUNG JAWAB PIHAK PERTAMA

1) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan alat yang disewa dalam keadaan siap operasi dan akan memobilisasi ke Lokasi Pekerjaan sesuai petunjuk dari PIHAK KEDUA.
2) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan operator yang berpengalaman, *helper* dan mekanik sesuai dengan kebutuhan.
3) PIHAK PERTAMA tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengoperasikan PERALATAN tersebut di tempat lain, selain dari yang tertulis dalam surat perjanjian ini kecuali dalam keadaan kahar seperti: kebakaran, gempa bumi, dan lainnya.

Pasal 7

jdih.lkpp.go.id

TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan alat yang disewanya.
2) PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengalihkan tanggung jawab terhadap PERALATAN kepada pihak lain dalam bentuk dan cara apapun, baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

LAIN-LAIN

Hal- hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.

Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan dibubuhi materi secukupnya yang berkekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*	PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

jdih.lkpp.go.id

L. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) *[apabila diberikan preferensi harga]*

FORMULIR PENYAMPAIAN
TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Nama Penyedia :
Nama Pekerjaan :

No	Uraian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)	TKDN (%)*	Harga setelah preferensi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
2	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
	Total Nilai Penawaran					

*) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

jdih.lkpp.go.id

M. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR

DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR[1]

NO	NAMA BARANG/URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	JUMLAH	HARGA	NEGARA ASAL
TOTAL HARGA						

[1] Diisi dan dilampirkan dalam penawaran apabila ada barang yang diimpor

jdih.lkpp.go.id

N. ISIAN DATA KUALIFIKASI

Isian Data Kualifikasi bagi Peserta tunggal/atas nama sendiri atau Peserta sebagai Leadfirm KSO berbentuk Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE

Isian Data Kualifikasi bagi anggota KSO disampaikan dalam formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO

jdih.lkpp.go.id

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK ANGGOTA KSO

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____[nama wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu *leadfirm* sesuai surat perjanjian KSO]
Jabatan	:	_____[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris atau surat perjanjian KSO]
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama badan usaha berdasarkan_____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi]*;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/*PD *yang sedang cuti diluar tanggungan negara ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/*PD *yang sedang cuti diluar tanggungan negara"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____ _____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____ _____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:	_____
2.	Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1.	Surat Izin Berusaha di bidang Jasa Konstruksi	:	a. Nomor…… b. Tanggal ……
2.	Masa berlaku Izin Berusaha di bidang Jasa Konstruksi	:	……
3.	Instansi penerbit	:	……

E. Sertifikat Badan Usaha

1.	Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2.	Masa berlaku	:	……
3.	Instansi penerbit	:	……
4.	Kualifikasi	:	……
5.	Klasifikasi	:	……
6.	Sub bidang klasifikasi/layanan	:	……

jdih.lkpp.go.id

F. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)

1. Sertifikat	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……

G. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____

H. Data Pengalaman Perusahaan

(nilai paket tertinggi pengalaman sesuai yang disyaratkan dalam kurun waktu 15 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Klasifikasi Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

jdih.lkpp.go.id

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (Wajib diisi untuk menghitung SKP)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Klasifikasi/Sub Klasifikasi Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Total Progres	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	No / Tanggal	Total Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

PT/CV/Firma
_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan meterai Rp10.000,00
dan tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu leadfirm*)
[jabatan pada badan usaha]

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

I. Petunjuk Pengisian Untuk Peserta tunggal/atas nama sendiri dan *leadfirm* KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan SPSE (*User Guide*)

II. KSO (apabila ber-KSO)
Untuk peserta yang berbentuk KSO masing – masing anggota KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dan disampaikan oleh *leadfirm KSO* melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada SPSE.

Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi
1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha
1. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit Akta Pendirian perusahaan/Anggaran Dasar, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha
Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha
Tabel izin usaha :
1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.

E. Sertifikat Badan Usaha
Tabel Sertifikat Badan usaha :
1. Diisi dengan jenis Sertifikat Badan usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku Sertifikat Badan usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit Sertifikat Badan usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan sub bidang klasifikasi/layanan.

F. Sertifikat Lainnya *[apabila disyaratkan]*
1. Diisi dengan jenis sertifikat, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku sertifikat.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit sertifikat.

G. Data Keuangan
1. Diisi dengan nama, nomor identitas KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
   Diisi NPWP badan usaha

jdih.lkpp.go.id

H. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, subklasifikasi pekerjaan yang disyaratkan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/PPK, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 15 (lima belas) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) (untuk segmentasi pemaketan usaha Menengah atau usaha Besar).

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/PPK, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

J. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, klasifikasi/subklasifikasi pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/PPK, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak, dan prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP).

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.

B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi:

1. Pokja Pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
2. Persyaratan Izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha (SBU), Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
   a. Pokja Pemilihan memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
      1) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
      2) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Penandatangan Kontrak saat penyerahan lokasi kerja dan personel;
      3) Dalam hal izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi diterbitkan oleh lembaga *online single submission* (OSS), izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan kontrak.
      4) Khusus untuk SBU, tidak perlu mengevaluasi registrasi tahunan, melainkan cukup memperhatikan masa berlaku SBU.
   b. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.
3. Persyaratan Kemampuan Dasar (KD) (apabila disyaratkan), dengan ketentuan:
   a. Perhitungan Kemampuan Dasar (KD)

      KD = 3 NPt
      NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir.

   b. Pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman pekerjaan yang diserahterimakan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, dihitung berdasarkan tahun anggaran diumumkannya tender pekerjaan konstruksi (contoh: tender diumumkan 31 Juli tahun 2021, maka pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman yang diserahterimakan mulai 01 Januari tahun 2006).
   a. Dalam hal mensyaratkan lebih dari 1 (satu) SBU:
      1) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan; atau
      2) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan sub bidang klasifikasi dan lingkup pekerjaan SBU-yang disyaratkan.
   c. Dalam hal KSO, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili/ *leadfirm* KSO;
   d. KD paling sedikit sama dengan nilai HPS;
   e. pengalaman perusahaan dinilai dari pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak pekerjaan tersebut:

jdih.lkpp.go.id

1) sebagai anggota KSO/*leadfirm* KSO mendapat bobot nilai sesuai dengan porsi/sharing kemitraan;
2) sebagai sub penyedia jasa mendapat nilai sebesar nilai pekerjaan yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa tersebut.

f. Dalam hal nilai pengalaman pekerjaan tidak mencukupi, Pokja Pemilihan melakukan konversi menjadi nilai pekerjaan sekarang *(present value)* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang
Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama
Io = Indeks dari Badan Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama
Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Untuk usaha jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Indeks BPS yang digunakan adalah indeks harga perdagangan besar bahan bangunan/konstruksi sesuai jenis bangunannya.

4. Persyaratan Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja (hanya disyaratkan untuk Kualifikasi Usaha Besar).
5. Persyaratan mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.
6. Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.
7. Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat:
   a. Domisili Pelaku Usaha Papua wajib berada pada Provinsi lokasi pelaksanaan pekerjaan (Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat);
   b. Pembuktian Pelaku Usaha Papua yaitu dengan:
      1) jumlah kepemilikan saham Orang Asli Papua (OAP) yaitu lebih besar dari 50% (lima puluh persen);
      2) Direktur Utama dijabat oleh OAP; dan
      3) jumlah pengurus badan usaha yang dijabat oleh OAP lebih besar dari 50% (lima puluh persen) apabila berjumlah gasal dan minimal 50% (lima puluh persen) apabila berjumlah genap.
   c. Pembuktian OAP dilakukan dengan:
      1) Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
      2) Kartu keluarga yang dilegalisir oleh pejabat/pemerintah kabupaten/kota setempat yang berwenang; dan
      3) surat kenal/akta lahir.
8. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara, dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada SPSE. Tidak perlu dinyatakan dalam surat pernyataan;

b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak benar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.

9. Persyaratan memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, dengan ketentuan:

a. Pengalaman diambil dari daftar pengalaman pada isian kualifikasi yang dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan membawa Kontrak Asli dan Berita Acara Serah Terima;

b. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkontrak, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari Pemberi Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkontrak untuk pekerjaan dimaksud.

10. Persyaratan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:

a. Rumusan SKP

SKP = KP – P
KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan.
a. untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
b. untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.
N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir

b. Peserta wajib mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan;

c. Apabila ditemukan bukti peserta tidak mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan walaupun sebenarnya ada pekerjaan yang sedang dikerjakan, maka apabila pekerjaan tersebut menyebabkan SKP peserta tidak memenuhi, maka dinyatakan gugur, dikenakan sanksi daftar hitam, dan pencairan jaminan penawaran (apabila ada).

C. Pokja Pemilihan memeriksa membandingkan/mengevaluasi/ membuktikan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:

1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

D. dalam hal peserta melakukan KSO :

1) Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kerja Sama Operasi berhak mewakili KSO (*leadfirm*);

2) peserta wajib menyampaikan perjanjian Kerja Sama Operasi sesuai ketentuan;

3) Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk melakukan pemeteraian kemudian sesuai UU Bea Meterai.

E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan persyaratan penawaran dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:

1. Pokja memeriksa legalitas wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara:

jdih.lkpp.go.id

a. Meminta identitas diri (KTP/SIM/*Passport*);

b. Membandingkan identitas wakil peserta dengan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir untuk memastikan bahwa wakil peserta adalah Direksi yang namanya tertuang dalam Akta;

c. Apabila Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan tidak memuat nama direksi (Misalnya perusahaan TBK atau BUMN/BUMD), maka pokja meminta surat pengangkatan sebagai direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan (Misalnya diangkat oleh RUPS, maka meminta surat keputusan RUPS);

2. Pokja membandingkan kesesuaian antara izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, dan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir, serta laporan keuangan, dengan yang disampaikan dalam data kualifikasi, dengan ketentuan:

a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;

b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam;

3. Pokja memeriksa bukti pengalaman pekerjaan yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi berdasarkan Kontrak dan Berita Acara Serah terima, dengan ketentuan:

a. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih banyak dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman yang tercantum dalam isian kualifikasi;

b. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman berdasarkan bukti pengalaman yang disampaikan;

c. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.

G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal..... perihal ....."],* antara:

Nama	:	..... *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	..... *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan:

Nama	:	..... *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	..... *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	..... *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

jdih.lkpp.go.id

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

jdih.lkpp.go.id

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampirannya berupa lampiran A (daftar harga satuan timpang, Subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

(2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. Surat Perjanjian;
   c. Surat Penawaran;
   d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
   e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   f. spesifikasi teknis dan gambar;
   g. Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi);
   h. Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik).

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;

(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;

(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

jdih.lkpp.go.id

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama *Penyedia ..... [diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama *Pejabat Penandatangan Kontrak ..... [diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak *maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]*	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ….. bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..…… tanggal ……., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ……. tanggal ……., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal ..... perihal ....."],* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama ….. *[diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan :

Nama	:	…….. *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat wakil KSO]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* sebagai badan usaha Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1];*
2. .....*[nama Penyedia 2];*
3. dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggungjawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana diatur dalam Kontrak ini berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

jdih.lkpp.go.id

5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:
1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;
(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;

jdih.lkpp.go.id

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampirannya berupa lampiran A (daftar harga satuan timpang, Subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

(2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. Surat Perjanjian;
   c. Surat Penawaran;
   d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
   e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   f. spesifikasi teknis dan gambar;
   g. Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi);
   h. Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik).

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;

(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;

(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

jdih.lkpp.go.id

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama *Penyedia ..... [diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama *Pejabat Penandatangan Kontrak* *..... [diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak *maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]*	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

II. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. **Definisi**

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama atau bagian pekerjaan bukan utama yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subkontraktor) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.3 **Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga** adalah daftar kuantitas/keluaran yang telah diisi harga satuan kuantitas/keluaran sesuai ketentuan pemberlakuannya dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.4 **Direksi Lapangan** adalah tenaga/tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, untuk mengelola administrasi Kontrak dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

1.5 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.6 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.7 **Harga Satuan Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **HSP** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.

1.8 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah kerangka waktu yang sudah terinci berdasarkan Masa Pelaksanaan, dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

1.9 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

jdih.lkpp.go.id

1.10 **Kegagalan Bangunan** adalah suatu keadaan keruntuhan bangunan dan/atau tidak berfungsinya bangunan setelah penyerahan akhir hasil Jasa Konstruksi.

1.11 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.12 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.13 **Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan** adalah Kontrak yang merupakan gabungan lumsum dan harga satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

1.14 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.15 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah

1.16 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.17 **Masa Pelaksanaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan seluruh pekerjaan terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.

1.18 **Masa Pemeliharaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan kewajiban pemeliharaan oleh Penyedia, terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.19 **Mata Pembayaran Utama** adalah mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh persen) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar.

jdih.lkpp.go.id

1.20 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.

1.21 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

1.22 **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

1.23 **Pekerjaan Utama** adalah rangkaian kegiatan dalam suatu penyelenggaraan pekerjaan konstruksi yang memiliki pengaruh terbesar dalam mengakibatkan terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan konstruksi dan secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya sebagaimana tercantum dalam Rancangan kontrak.

1.24 **Pelaku Usaha** adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

1.25 **Pengawas Pekerjaan** adalah tim pendukung/badan usaha yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.26 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.

1.27 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

1.28 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.29 **Personel Manajerial** adalah tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.

1.30 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan

jdih.lkpp.go.id

mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.31 **Subkontraktor** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab Kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.32 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia.

1.33 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.34 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.35 **Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan** adalah tanggal serah terima pertama pekerjaan selesai (*Provisional Hand Over/PHO*) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.36 **Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan** adalah tanggal serah terima akhir pekerjaan selesai (*Final Hand Over*/FHO) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.37 **Tenaga Kerja Konstruksi** adalah tenaga kerja yang bekerja di sektor konstruksi yang meliputi ahli, teknisi atau analis, dan operator.

2. **Penerapan**

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. **Bahasa dan Hukum**

3.1 Bahasa Kontrak harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. **Korespondensi**

4.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

4.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus

jdih.lkpp.go.id

dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

5. **Wakil Sah Para Pihak**

5.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

5.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

5.3 Dalam hal Direksi Lapangan diangkat dan ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, maka selain melaksanakan pengelolaan administrasi kontrak dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan, Direksi Lapangan juga melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

6. **Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan**

6.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

6.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan Subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal 6.1 di atas.

6.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

c. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan

d. pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

6.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

6.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. **Asal Material/Bahan**

7.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor selama pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

7.2 Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

7.3 Kendaraan yang digunakan untuk pengiriman dan pengangkutan material/bahan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

8. **Pembukuan**

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. **Perpajakan**

Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan Tenaga Kerja Konstruksi yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. **Pengalihan Seluruh Kontrak**

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.2.

11. **Pengabaian**

Jika terjadi pengabaian oleh satu pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis

jdih.lkpp.go.id

dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. **Penyedia Mandiri**

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap Tenaga Kerja Konstruksi dan Subkontraktornya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. **KSO**

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. **Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan**

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini. Pengawas Pekerjaan dapat berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak (Direksi Teknis) atau Penyedia Jasa Pengawasan (Konsultan Pengawas).

14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan yang berasal dari Personel Pejabat Penandatangan Kontrak dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

15. **Tugas dan Wewenang Pengawas Pekerjaan**

15.1 Semua gambar dan rencana kerja yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak, untuk pekerjaan permanen maupun pekerjaan sementara harus mendapatkan persetujuan dari Pengawas Pekerjaan sesuai pelimpahan wewenang dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu ada pekerjaan sementara yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga di dalam Kontrak maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan pekerjaan sementara tersebut untuk mendapatkan pernyataan tidak berkeberatan *(no objection)* untuk dilaksanakan dari Pengawas Pekerjaan.
Pernyataan tidak berkeberatan atas rencana pekerjaan sementara ini tidak melepaskan Penyedia dari tanggung jawabnya sesuai Kontrak.

15.3 Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang paling sedikit meliputi:

a. mengevaluasi dan menyetujui rencana mutu pekerjaan konstruksi Penyedia Jasa pelaksana konstruksi;
b. memberikan ijin dimulainya setiap tahapan pekerjaan;
c. memeriksa dan menyetujui kemajuan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

d. memeriksa dan menilai mutu dan keselamatan konstruksi terhadap hasil akhir pekerjaan;
e. menghentikan setiap pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan;
f. bertanggungjawab terhadap hasil pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai tugas dan tanggungjawabnya;
g. memberikan laporan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

15.4 Dalam hal Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana yang dimaksud pada pasal 15.3 yang akan mempengaruhi ketentuan atau persyaratan dalam kontrak maka Pengawas Pekerjaan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.5 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

16. **Penemuan-penemuan** Penyedia wajib memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.

17. **Akses ke Lokasi Kerja**

17.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan/atau pihak yang mendapat izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

17.2 Penyedia harus dianggap telah menerima kelayakan dan ketersediaan jalur akses menuju lapangan dan Penyedia harus berupaya menjaga setiap jalan atau jembatan dari kerusakan akibat penggunaan/lalu lintas Penyedia atau akibat personel Penyedia, maka:
a. Penyedia harus bertanggung jawab atas pemeliharaan yang mungkin diperlukan akibat penggunaan jalur akses;
b. Penyedia harus menyediakan rambu atau petunjuk sepanjang jalur akses, dan mendapatkan perizinan yang mungkin disyaratkan oleh otoritas terkait untuk penggunaan jalur, rambu, dan petunjuk;
c. biaya karena ketidaklayakan atau tidak tersedianya jalur akses untuk digunakan oleh Penyedia, harus ditanggung Penyedia; dan
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang

jdih.lkpp.go.id

mungkin timbul akibat penggunaan jalur akses.

17.3 Dalam hal untuk menjamin ketersediaan jalan akses tersebut membutuhkan biaya yang lebih besar dari biaya umum *(overhead)* dalam Penawaran Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengalokasikan biaya untuk penyediaan jalur akses tersebut di dalam Harga Kontrak.

17.4 Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul selain penggunaan jalur akses tersebut.

E. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

18. **Masa Kontrak**

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

E.1 Pelaksanaan Pekerjaan

19. **Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel**

19.1 Sebelum penyerahan lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama oleh para pihak.

19.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana penyerahan lokasi kerja yang telah disepakati oleh para pihak dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

19.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja.

19.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja yang selanjutnya akan dituangkan dalam adendum kontrak.

19.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

19.6 Penyedia menyerahkan Personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. bukti sertifikat kompetensi:

jdih.lkpp.go.id

1) personel manajerial pada Pekerjaan Konstruksi; atau

2) personel inti pada Jasa Konsultansi Konstruksi;

b. bukti sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilaksanakan dengan menghadirkan personel yang bersangkutan;

c. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;

d. melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan

e. pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.

Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.

20. **Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**

20.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi kerja pertama kali.

20.2 Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan Tanggal Mulai Kerja.

21. **Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)**

21.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RMPK sebagai penjaminan dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

21.2 RMPK disusun paling sedikit berisi:

a. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*);

b. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/ *Inspection and Test Plan* (ITP);

c. Pengendalian Subkontraktor dan Pemasok.

21.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RMPK secara konsisten untuk mencapai mutu yang

jdih.lkpp.go.id

dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

21.4 RMPK dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.

21.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

21.6 Pemutakhiran RMPK harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

21.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

22. **Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)**

22.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RKK pada saat rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian pelaksanaan RKK dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

22.2 Para Pihak wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RKK secara konsisten.

22.3 RKK menjadi bagian dari Dokumen Kontrak.

22.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RKK sesuai dengan kondisi pekerjaan, jika terjadi perubahan maka dituangkan dalam adendum Kontrak.

22.5 Pemutakhiran RKK harus mendapat persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

22.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap pelaksanaan RKK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

23. **Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**

23.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

23.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Penerapan SMKK;
   1) RKK;
   2) RMPK;
   3) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) (apabila ada); dan
   4) Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);

b. Rencana Kerja;

jdih.lkpp.go.id

c. organisasi kerja;

d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;

e. jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;

f. Subkontraktor yang akan melaksanakan bagian pekerjaan dengan ketentuan berdasarkan daftar pekerjaan yang disubkontrakkan dan subkontraktor dalam syarat-syarat khusus kontrak :

1) Untuk pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan dan kesesuaian subklasifikasi SBU subpenyedia jasa spesialis yang dinominasikan; dan/atau

2) Untuk pekerjaan yang bukan pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan, kesesuaian kualifikasi usaha, dan kesesuaian lokasi/domisili usaha subpenyedia jasa usaha kualifikasi kecil yang dinominasikan.

Dalam hal dalam klarifikasi ditemukan ketidak sesuaian, Penyedia wajib mengganti subkontraktor dan/atau bagian pekerjaan yang di subkontrakkan dengan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan

g. hal-hal lain yang dianggap perlu.

23.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak. Apabila dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

23.4 Pada tahapan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

24. **Mobilisasi**

24.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

24.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, termasuk instalasi alat;

jdih.lkpp.go.id

b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau

c. mendatangkan Tenaga Kerja Konstruksi.

24.3 Mobilisasi peralatan dan kendaraan yang digunakan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

24.4 Mobilisasi peralatan dan Tenaga Kerja Konstruksi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

25. **Pengukuran / Pemeriksaan Bersama**

25.1 Pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran, Tenaga Kerja Konstruksi, dan Peralatan Utama (*Mutual Check 0%*).

25.2 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

25.3 Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama Tenaga Kerja Konstruksi dan/atau Peralatan Utama mengikuti ketentuan pasal 67 dan 68.

26. **Penggunaan Produksi Dalam Negeri**

26.1 Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, Penyedia berkewajiban mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk pekerjaan yang dilaksanakan di Indonesia sesuai dengan yang disampaikan pada saat penawaran.

26.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, bahan baku, Tenaga Kerja Konstruksi, dan perangkat lunak yang digunakan mengacu kepada dokumen:

a. formulir Penyampaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), untuk Penyedia yang mendapat preferensi harga; dan

b. daftar barang yang diimpor, untuk barang yang diimpor.

26.3 Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan ditemukan ketidaksesuaian dengan dokumen pada pasal 26.2, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

B.2 Pengendalian Waktu

27. **Masa Pelaksanaan**

27.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan RMPK, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

27.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

27.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

27.4 Apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial), Masa Pelaksanaan dibuat berdasarkan bagian pekerjaan tersebut sesuai dengan SSKK.

27.5 Bagian pekerjaan pada pasal 27.4 adalah bagian pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

28. **Penundaan Oleh Pegawas Pekerjaan**

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

29. **Rapat Pemantauan**

29.1 Pengawas Pekerjaan atau Penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan rekamannya diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

29.3 Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.

30. **Peringatan Dini**

30.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Masa Pelaksanaan. Pernyataan perkiraan ini

jdih.lkpp.go.id

harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

30.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

31. **Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis**

31.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau memberlakukan ketentuan kontrak kritis.

31.2 Kontrak dinyatakan kritis apabila:

a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10%
b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%;
c. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

31.3 Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (*show cause meeting*/SCM)

a. Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan laporan dari Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.
b. Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.
c. Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.
d. Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus

jdih.lkpp.go.id

diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.

e. Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

f. Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

32. **Pemberian Kesempatan**

32.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

32.2 Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
   2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
      a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
      b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
   3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
   1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
   2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
   3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

32.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;

b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;

c. perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan; dan

d. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

33. **Serah Terima Pekerjaan**

33.1 Setelah pekerjaan dan/atau bagian pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan.

33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan.

33.3 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

33.4 Hasil pemeriksaan dan/atau pengujian dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

33.5 Apabila dalam pemeriksaan dan/atau pengujian hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.

33.6 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

33.7 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

33.8 Masa Pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan dan dapat melampaui Tahun Anggaran. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SSKK.

33.9 Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

33.10 Pejabat Penandatangan Kontrak setelah menerima pegajuan sebagaimana pasal 33.9 memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan (dan pengujian apabila diperlukan) terhadap hasil pekerjaan.

33.11 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

33.12 Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

33.13 Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Kontrak dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.3.

jdih.lkpp.go.id

33.14 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

33.15 Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.

33.16 Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:

a. bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan
b. bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan.

33.17 Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban pemeliharaan tersebut di atas disesuaikan.

33.18 Kewajiban pemeliharaan diperhitungkan setelah serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) tersebut dilaksanakan sampai Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan tersebut berakhir sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

33.19 Serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) dituangkan dalam Berita Acara.

34. **Pengambilalihan**

Pejabat Penandatangan Kontrak akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

35. **Gambar *As-built* dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan / Pemeliharaan**

35.1 Penyedia diwajibkan menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak Gambar *As-built* dan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan sesuai dengan SSKK.

35.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.

B.4 Adendum

36. **Perubahan Kontrak**

36.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.

36.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan;
b. perubahan Harga Kontrak;
c. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
d. perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

36.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

36.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

37. **Perubahan Pekerjaan**

37.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
c. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

37.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 37.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
b. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
c. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

37.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

37.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

37.5 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 37.1 dan 37.2 mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

37.6 Ketentuan pasal 37.1 huruf a tidak berlaku untuk bagian pekerjaan lumsum.

38. **Perubahan Harga**

38.1 Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:

jdih.lkpp.go.id

a. perubahan pekerjaan;
b. penyesuaian harga; dan/atau
c. Peristiwa Kompensasi.

38.2 Apabila kuantitas mata pembayaran utama yang akan dilaksanakan berubah akibat perubahan pekerjaan lebih dari 10% (sepuluh persen) dari kuantitas awal, maka pembayaran volume selanjutnya dengan menggunakan harga satuan yang disesuaikan dengan negosiasi.

38.3 Apabila dari hasil evaluasi penawaran terdapat harga satuan timpang, maka harga satuan timpang tersebut hanya berlaku untuk kuantitas pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Untuk kuantitas pekerjaan tambahan digunakan harga satuan berdasarkan hasil negosiasi.

38.4 Apabila ada daftar mata pembayaran yang masuk kategori harga satuan timpang, maka dicantumkan dalam Lampiran A SSKK.

38.5 Apabila terdapat perubahan pekerjaan, maka penentuan harga baru dilakukan dengan negosiasi.

38.6 Ketentuan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:

a) harga yang tercantum dalam Kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.
b) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
c) penyesuaian harga satuan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
d) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
e) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
f) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
g) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
h) indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat

jdih.lkpp.go.id

disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;

i) jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.

38.7 Ketentuan lebih lanjut terkait penyesuaian harga diatur dalam SSKK.

38.8 Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

38.9 Ketentuan pasal 38.1 huruf b tidak berlaku untuk bagian pekerjaan lumsum.

38.10 Ketentuan pasal 38.2 dan 38.3 hanya berlaku untuk bagian pekerjaan harga satuan.

39. **Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan**

39.1 Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;
b. perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
c. Peristiwa Kompensasi.

39.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. perubahan pekerjaan;
b. Peristiwa Kompensasi; dan/atau
c. Keadaan Kahar.

39.3 Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 39.2 huruf a atau b

39.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan.

39.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

39.6 Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

39.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum Kontrak.

40. **Perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama**

40.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel Manajerial :

1. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
2. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
3. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Manajerial tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

40.2 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Peralatan Utama :

1. tidak dapat berfungsi sesuai dengan spesifikasi peralatan; dan/atau
2. tidak sesuai peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin peralatan utama tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

40.3 Dalam hal penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi dan/atau peralatan yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

40.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penempatan/penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menurut kualifikasi yang dibutuhkan setelah mendapat rekomendasi dari Pengawas Pekerjaan.

40.5 Perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

jdih.lkpp.go.id

40.6 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

41. **Keadaan Kahar**

41.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

41.2 Tidak termasuk Kedaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

41.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

41.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

41.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Kurva S pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

41.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pengawas Pekerjaan untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 41.4 dan pasal 41.5

41.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada pasal 41.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

41.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan;

b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan;

c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau

d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan.

41.9 Penghentian Pekerjaan akibat keadaan kahar sesuai pasal 41.8 dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.

41.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

41.11 Penghentian kontrak sebagaimana pasal 41.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

41.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran.

41.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan

jdih.lkpp.go.id

Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

41.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak, dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pengukuran/pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

42. **Penghentian Kontrak**

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 41.

43. **Pemutusan Kontrak**

43.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

43.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

43.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan

43.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

44. **Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**

44.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;

jdih.lkpp.go.id

b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja;

f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;

g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;

i. Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;

j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan; atau

k. Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.

44.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Jaminan Pelaksanaan terlebih dahulu dicairkan sebelum pemutusan kontrak;

b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);

c. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

d. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

44.3 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak mengembalikan retensi atau terlebih dahulu mencairkan Jaminan Pemeliharaan sebelum pemutusan kontrak untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan

jdih.lkpp.go.id

b. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

44.4 Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

44.5 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pasal 44.2 dan pasal 44.4 disertai dengan:

a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan

b. dokumen pendukung.

44.6 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 44.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

45. **Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Pengawas Pekerjaan untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;

b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

46. **Pengakhiran Pekerjaan**

46.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi

a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

46.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 46.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak.

47. **Berakhirnya Kontrak**

47.1. Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

47.2. Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

47.3. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 47.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

jdih.lkpp.go.id

48. **Peninggalan**

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

49. **Hak dan Kewajiban Penyedia**

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;
h. melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini;
i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

50. **Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi**

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat

jdih.lkpp.go.id

Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

51. **Hak Kekayaan Intelektual**

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

52. **Penanggungan Risiko**

52.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan tenaga kerja konstruksi;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

52.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

52.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

52.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

53. **Perlindungan Tenaga Kerja**

53.1 Penyedia dan Subkontraktor berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Tenaga Kerja Konstruksinya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)

jdih.lkpp.go.id

Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

53.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Tenaga Kerja Konstruksinya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta Tenaga Kerja Konstruksinya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

53.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap Tenaga Kerja Konstruksinya (termasuk Tenaga Kerja Konstruksi Subkontraktor, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

53.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

54. **Pemeliharaan Lingkungan**

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

55. **Asuransi**

55.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan untuk pekerjaan/barang/ peralatan yang mempunyai risiko tinggi terhadap:

a. terjadinya kecelakaan konstruksi dalam pelaksanaan pekerjaan atas:
   i. segala risiko terhadap kecelakaan;
   ii. kerusakan akibat kecelakaan.
b. kehilangan; dan/atau
c. risiko lain yang tidak dapat diduga.

55.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

55.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam Harga Kontrak.

56. **Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan**

56.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran A SSKK;

jdih.lkpp.go.id

b. menunjuk Personel Manajerial yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;

c. mengubah atau memutakhirkan dokumen penerapan SMKK;

d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK

56.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. melaksanakan setiap tahapan pekerjaan berdasarkan Rencana Kerja dan metode kerja;

b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;

c. mengubah Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama;

d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

56.3 Tindakan lain dalam pasal 56.1 huruf d dan 56.2 huruf d dituangkan dalam SSKK

57. **Laporan Hasil Pekerjaan**

57.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

57.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

57.3 Laporan harian berisi:

a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;

b. penempatan tenaga kerja konstruksi untuk tiap macam tugasnya;

c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;

d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;

e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan

f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan.

57.4 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

57.5 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan

jdih.lkpp.go.id

fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

57.6 Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan.

57.7 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

58. **Kepemilikan Dokumen**

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

59. **Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor**

59.1 Persyaratan pekerjaan yang disubkontrakkan harus memperhatikan:

a. Dalam hal nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), jenis pekerjaan yang wajib disubkontrakkan dicantumkan dalam dokumen pemilihan berdasarkan penetapan PPK dalam dokumen persiapan pengadaan; dan

b. Bagian pekerjaan yang wajib disubkontrakkan yaitu:

1) Sebagian pekerjaan utama yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa spesialis, dengan ketentuan:

a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;

b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sesuai dengan subklasifikasi SBU;

2) Sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama kepada sub penyedia jasa usaha kualifikasi kecil dengan ketentuan:

a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;

b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) tidak mensyaratkan subklasifikasi SBU.

3) Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan

jdih.lkpp.go.id

Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua;

4) Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), maka peserta selain mengikuti ketentuan pada angka 3) juga wajib mengikuti ketentuan pada angka 1) atau 2).

59.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

59.3 Subkontraktor dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

59.4 Penyedia Usaha Kecil tidak boleh mensubkontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

59.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subkontraktor hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran A SSKK.

59.6 Lampiran A SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subkontraktor) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

59.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

59.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 59.4 atau 59.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

60. **Penyedia Lain**

Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dan menggunakan lokasi kerja termasuk jalan akses bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

61. **Alih Pengalaman/Keahlian**

Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), Penyedia memenuhi ketentuan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang sesuai dengan jumlah

jdih.lkpp.go.id

peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian yang disepakati pada saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak.

62. **Pembayaran Denda**

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

63. **Jaminan**

63.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

63.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

63.3 Penggunaan Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan sebagai berikut:

a. Diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;
   3) Perusahaan Asuransi; atau
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

63.4 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan Penandatanganan Kontrak dengan besar:

a. 5% (lima persen) dari Harga Kontrak; atau
b. 5% (lima persen) dari nilai HPS untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS.

63.5 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan paling kurang sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over*/PHO).

jdih.lkpp.go.id

63.6 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak;

63.7 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka yang besarannya paling kurang sama dengan besarnya uang muka yang diterima Penyedia.

63.8 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

63.9 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).

63.10 Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah pekerjaan dinyatakan selesai.

63.11 Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Masa Pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan Kontrak.

63.12 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*).

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

64. **Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak**

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

65. **Fasilitas**

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau

jdih.lkpp.go.id

kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

66. **Peristiwa Kompensasi**

66.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
g. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; atau
h. ketentuan lain dalam SSKK.

66.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan.

66.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

66.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

66.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

jdih.lkpp.go.id

E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

67. **Tenaga Kerja Konstruksi**

67.1 Setiap Tenaga Kerja Konstruksi yang bekerja pada pekerjaan ini wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

67.2 Tenaga Kerja Konstruksi selain Personel Manajerial yang bekerja/akan bekerja pada pekerjaan ini dan belum memiliki sertifikat kompetensi kerja, maka Penyedia wajib memastikan dipenuhinya persyaratan sertifikat kompetensi kerja sepanjang Masa Pelaksanaan.

68. **Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama**

68.1 Personel Manajerial yang ditempatkan dan diperkerjakan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

68.2 Peralatan Utama yang ditempatkan dan digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan adalah peralatan yang laik dan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

68.3 Personel Manajerial berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Manajerial dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

69. **Harga Kontrak**

69.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

69.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi :

a. beban pajak;
b. keuntungan dan biaya tidak langsung;
c. biaya pelaksanaan pekerjaan; dan
d. biaya penerapan SMKK.

69.3 Harga Kontrak bagian pekerjaan harga satuan sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga dan Harga Kontrak bagian pekerjaan lumsum sesuai dengan Daftar Keluaran dan Harga

69.4 Besaran Harga Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

70. **Pembayaran**

70.1 Uang Muka

a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain.
b. Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi:
   1) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai sampai dengan paling banyak

jdih.lkpp.go.id

Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);

2) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atasRp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan
3) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).

c. Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen).
d. Besaran uang muka untuk Kontrak tahun jamak diberikan Uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak.
e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.
f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.
g. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangananan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima.
h. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

jdih.lkpp.go.id

70.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
b. pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
c. pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;
d. pembayaran dilakukan dengan sistem termin yang ketentuan lebih lanjut diatur dalam SSKK;
e. pembayaran harus memperhitungkan:
   1) angsuran uang muka;
   2) peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan (*material on site*) yang sudah dibayar sebelumnya;
   3) denda (apabila ada);
   4) pajak; dan/atau
   5) uang retensi.
f. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subkontraktor sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subkontraktor dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subkontraktor tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
g. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;
h. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan
i. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan

jdih.lkpp.go.id

hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

70.3 Material on Site

Bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan memenuhi ketentuan:

a. bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan
b. bahan dan/atau peralatan yang belum dilakukan uji fungsi (*commisioning*), serta merupakan bagian dari pekerjaan utama harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   (1) berada di lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Kontrak dan perubahannya;
   (2) memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/produsen;
   (3) bersertifikat garansi dari produsen/agen resmi yang ditunjuk oleh produsen;
   (4) disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan capaian fisik yang diterima;
   (5) dilarang dipindahkan dari area lokasi pekerjaan dan/atau dipindah-tangankan oleh pihak manapun; dan
   (6) keamanan penyimpanan dan risiko kerusakan sebelum diserahterimakan secara satu kesatuan fungsi merupakan tanggung jawab Penyedia.
c. sertifikat uji mutu dan sertifikat garansi tidak diperlukan dalam hal peralatan dan/atau bahan dibuat/dirakit oleh Penyedia;
d. besaran yang akan dibayarkan dari *material on site* (maksimal sampai dengan 70%) dari Harga Satuan Pekerjaan (HSP);
e. ketentuan bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan hanya diberlakukan untuk bagian pekerjaan harga satuan.
f. besaran nilai pembayaran dan jenis *material on site* dicantumkan di dalam SSKK.

70.4 Denda dan Ganti Rugi

a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu, denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak.
b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat

jdih.lkpp.go.id

Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   1) 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak (sebelum PPN); atau
   2) 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
d. Besaran denda cacat mutu sebesar 1‰ (satu perseribu) per hari keterlambatan perbaikan dari nilai biaya perbaikan pekerjaan yang ditemukan cacat mutu.
e. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
f. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;
g. Pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan.
h. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak.
i. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

71. **Hari Kerja**

71.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

71.2 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Pengawas

jdih.lkpp.go.id

Pekerjaan dan Pejabat Penandatangan Kontrak.

71.3 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

71.4 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

71.5 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pengawas Pekerjaan.

72. **Perhitungan Akhir**

72.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pertama pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua pihak.

72.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan.

73. **Penangguhan**

73.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

73.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

73.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

73.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENGAWASAN MUTU

74. **Pengawasan dan Pemeriksaan**

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh

jdih.lkpp.go.id

Penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

75. **Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**

75.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam Masa Pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian sementara atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

75.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.

76. **Pemeriksaan dan Pengujian Cacat Mutu**

76.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu , serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu . Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

76.2 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi

77. **Perbaikan Cacat Mutu**

77.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

77.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

77.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat

jdih.lkpp.go.id

Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

77.4 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa pelaksanaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dan Pejabat Penandatangan Kontrak tidak melakukan pembayaran pekerjaan sebelum cacat mutu tersebut selesai diperbaiki.

77.5 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa pemeliharaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dalam jangka waktu yang ditentukan dan mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

77.6 Penyedia yang tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu sewaktu masa pemeliharaan dapat diputus kontrak dan dikenakan sanksi daftar hitam.

77.7 Jangka waktu perbaikan cacat mutu sesuai dengan perkiraan waktu yang diperlukan untuk perbaikan dan ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

77.8 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperpanjang Masa Pemeliharaan dalam hal jangka waktu perbaikan cacat mutu akan melampaui Masa Pemeliharaan.

78. **Kegagalan Bangunan**

78.1 Kegagalan Bangunan terhitung sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan

78.2 Penyedia bertanggung jawab atas Kegagalan Bangunan selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun, dan dalam SSKK agar dicantumkan lama pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan yang ditetapkan apabila rencana Umur Konstruksi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

78.3 Pejabat Penandatangan Kontrak bertanggungjawab atas Kegagalan Bangunan yang terjadi setelah jangka waktu yang ditetapkan dalam SSKK.

78.4 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta

jdih.lkpp.go.id

instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari kegagalan bangunan.

78.5 Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan ini selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

79. **Penyelesaian Perselisihan/Sengketa**

79.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

79.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 79.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

79.3 Selain ketentuan pada pasal 79.2 penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dapat dilakukan melalui:

a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
b. dewan sengketa konstruksi; atau
c. Pengadilan.

Pilihan penyelesaian sengketa tercantum dalam SSKK.

79.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan kontrak.

80. **Itikad Baik**

80.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

80.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

III. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Pasal dalam SSUK	Ketentuan	Data
4.1 & 4.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ..... *[diisi nama satuan kerja* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Nama : ..... *[diisi nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Alamat : ..... *[diisi alamat* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Website : ..... *[diisi website* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* *E-mail* : ..... *[diisi email* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Penyedia : ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
4.2 & 5.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Untuk Penyedia: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia]* Berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Penyedia]*
6.3.b & 6.3.c 44.4 & 44.6	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
27.1	Masa Pelaksanaan	Masa Pelaksanaan selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender

jdih.lkpp.go.id

		terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK.
27.4	**Masa Pelaksanaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	1. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian kontrak) …… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 2. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian kontrak) …… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 3. Dst. *Catatan:* *Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) sesuai dengan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan (Rancangan Kontrak)]*
33.8	**Masa Pemeliharaan**	Masa Pemeliharaan berlaku selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).
33.19	**Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	Dalam Kontrak ini diberlakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian kontrak sebagai berikut: 1. ..... 2. ..... 3. Dst *[diisi bagian pekerjaan yang akan dilakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial sesuai dengan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan (rancangan kontrak)]*
33.18	**Masa Pemeliharaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	1. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… *[diisi bagian pekerjaannya]*. 2. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… *[diisi bagian pekerjaannya]*. 3. Dst. *Catatan:* *Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) dan sudah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan*

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr>
<td>35.1</td>
<td>Gambar As Built dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan/ Pemeliharaan</td>
<td>Gambar "As built" diserahkan paling lambat ..... (..... dalam huruf .....)

dan/atau

pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan harus diserahkan paling lambat ..... (..... dalam huruf .....) hari kalender setelah Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.</td>
</tr>
<tr>
<td>38.7</td>
<td>Penyesuaian Harga</td>
<td>Penyesuaian harga …….. [dipilih: diberikan/tidak diberikan] dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut:
<table>
<tr><td>Hn</td><td>=</td><td>Ho (a+b.Bn/Bo+c.Cn/Co+d.Dn/Do+.....)</td></tr>
<tr><td>Hn</td><td>=</td><td>Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;</td></tr>
<tr><td>Ho</td><td>=</td><td>Harga Satuan pada saat harga penawaran;</td></tr>
<tr><td>a</td><td>=</td><td>Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead, falam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15</td></tr>
<tr><td>b, c, d</td><td>=</td><td>Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00</td></tr>
<tr><td>Bn, Cn, Dn</td><td>=</td><td>Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan.</td></tr>
<tr><td>Bo, Co, Do</td><td>=</td><td>Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.</td></tr>
</table>
Rumusan tersebut diatas memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
a) Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja, alat kerja, bahan bakar, dan sebagainya ditetapkan seperti contoh sebagai berikut:
<table>
<tr><td rowspan="2">Pekerjaan</td><td colspan="5">Koefisien Komponen</td></tr>
<tr><td>a.</td><td>b.</td><td>c.</td><td>d.</td><td>a+b+c+d</td></tr>
<tr><td>Timbunan</td><td>0,15</td><td>....</td><td>....</td><td>....</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>Galian</td><td>0,15</td><td>....</td><td>....</td><td>....</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>Galian dengan alat</td><td>0,15</td><td>....</td><td>....</td><td>....</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>Beton</td><td>0,15</td><td>....</td><td>....</td><td>....</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>Beton bertulang</td><td>0,15</td><td>....</td><td>....</td><td>....</td><td>1,00</td></tr>
</table>
b) Koefisien komponen kontrak ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari perbandingan antara harga bahan, tenaga kerja, alat kerja, dan sebagainya (apabila ada) terhadap Harga Satuan dari pembobotan HPS dan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (Rancangan Kontrak).</td>
</tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

		c) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. d) Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis. e) Rumusan penyesuaian Harga Kontrak ditetapkan sebagai berikut: Pn = (Hn1xV1)+(Hn2xV2)+(Hn3xV3)+ .... dst Pn = Harga Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan; Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan; V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan. f) Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan beserta data-data dan telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; g) Penyedia dapat mengajukan tagihan secara berkala paling cepat 6 (enam) bulan setelah pekerjaan yang diberikan penyesuaian harga tersebut dilaksanakan. h) Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan beserta data-data dan telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
45.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
49.i	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan kewajiban Penyedia : 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi hak dan kewajiban Penyedia yang timbul akibat lingkup pekerjaan selain yang sudah tercantum dalam SSUK]*
56.3	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td>56.3</td><td>Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pengawas Pekerjaan</td><td>Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: ..... [diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</td></tr>
<tr><td>58</td><td>Kepemilikan Dokumen</td><td>Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... [diisi batasan/ketentuan yang diholehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]</td></tr>
<tr><td>65</td><td>Fasilitas</td><td>Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... [diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</td></tr>
<tr><td>66.1.h</td><td>Peristiwa Kompensasi</td><td>Termasuk Peristiwa Kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... [diisi apabila ada Peristiwa Kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</td></tr>
<tr><td>70.1.e</td><td>Besaran Uang Muka</td><td>Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% (.....dalam huruf.....) dari Harga Kontrak.</td></tr>
<tr><td>70.2.d</td><td>Pembayaran Prestasi Pekerjaan</td><td>Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Termin, dengan ketentuan tahapan pembayaran sebagai berikut:
<table>
<tr><th>No</th><th>Tahapan pembayaran (milestone)</th><th>Besaran % pembayaran dari Harga Kontrak</th><th>Keterangan</th></tr>
<tr><td>1</td><td>…… [diisi dengan satu atau gabungan keluaran/subkeluaran yang akan dibayarkan dan/atau kombinasi dengan realisasi pekerjaan]</td><td>…… [diisi dengan ketentuan persentase yang dibayarkan maksimal senilai pekerjaan yang sudah terpasang]</td><td>…… [diisi dengan bagian pekerjaan lumsum dan/atau harga satuan yang akan dibayarkan]</td></tr>
<tr><td>2</td><td>……</td><td>……</td><td>……</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Dst</td><td></td><td></td></tr>
</table>
Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:
1. …….
2. …….
3. Dst
[diisi dokumen yang disyaratkan]</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

70.3.f	**Pembayaran Bahan dan/atau Peralatan**	Penentuan dan besaran pembayaran untuk bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari pekerjaan utama (*material on site*), ditetapkan sebagai berikut: 1. ....*[diisi bahan/peralatan]*.... dibayar .....% dari harga satuan pekerjaan; 2. ....*[diisi bahan/peralatan]*.... dibayar .....% dari harga satuan pekerjaan; 3. .....dst. *[contoh yang termasuk material on site peralatan: eskalator, lift, pompa air stationer, turbin, peralatan elektromekanik;* *bahan fabrikasi: sheet pile, geosintetik, konduktor, tower, insulator,wiremesh pabrikasi* *bahan jadi: beton pracetak]* *contoh yang tidak termasuk material on site: pasir, batu, semen, aspal, besi tulangan*
70.4.c	**Denda akibat Keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) *[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]*
78.2	**Umur Konstruksi dan Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan**	a. Bangunan Hasil Pekerjaan memiliki Umur Konstruksi selama ..... *(.....dalam huruf.....)* tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan. *[diisi sesuai dengan yang tertuang dalam dokumen perancangan]* b. Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan ditetapkan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan. *[diisi sesuai dengan umur rencana pada huruf a apabila umur konstruksinya tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun]*
79.3	**Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa**	Penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dilakukan melalui ……..

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR HARGA SATUAN TIMPANG*)

No	Mata Pembayaran	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan HPS (Rp)	Harga Satuan Penawaran (Rp)	% Terhadap HPS	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
***)Didapatkan dari pokja pemilihan (apabila ada)**

DAFTAR PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBKONTRAKTOR (apabila ada)

a. Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subkontraktor **)	Alamat Subkontraktor **)	Kualifikasi Subkontraktor* *)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

b. Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subkontraktor **)	Alamat Subkontraktor **)	Kualifikasi Subkontraktor* *)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERSONEL MANAJERIAL

No	Nama Personel Manajerial**)	Jabatan dalam Pekerjaan ini*)	Tingkat Pendidikan/Ijazah**)	Pengalaman Kerja Profesional minimal (Tahun) *)	Sertifikat Kompetensi Kerja*)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst					

Catatan:

jdih.lkpp.go.id

*) Wajib diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN UTAMA

No	Nama Peralatan Utama*)	Merk dan Tipe**)	Kapasitas**)	Jumlah**)	Kondisi**)	Status Kepemilikan**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK
RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal
A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.
B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
C.1. Sumber Daya
C.2. Kompetensi
C.3. Kepedulian
C.4. Komunikasi
C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
D.2 Kesiapan dan tanggapan terhadap kondisi darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
E.1. Pemantauan dan evaluasi
E.2. Tinjauan manajemen
E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tunggal/Atas Nama Sendiri]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (Sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha ber-KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

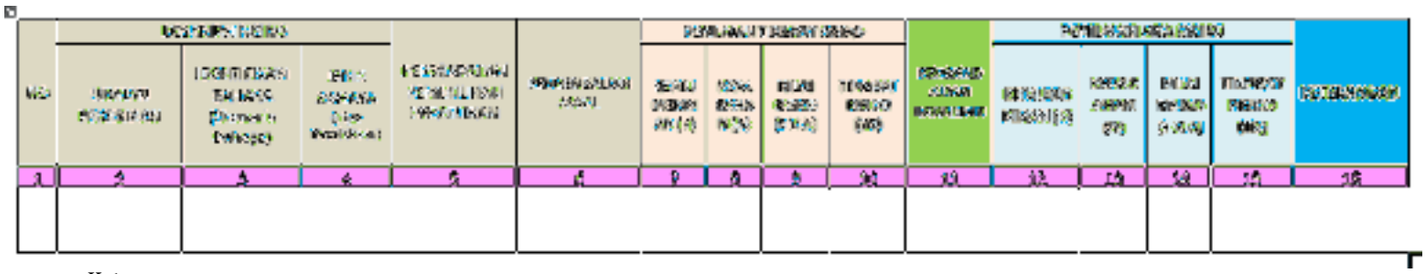
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

TABEL 1. IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN RISIKO, PENETAPAN PENGENDALIAN RISIKO K3

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : ..... halaman : ….. / …..

CONTOH

Tabel 0-1 *Contoh Format Tabel IBPRP**



Keterangan:
1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. PPK mengisi kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

Dibuat oleh,

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : .....

CONTOH

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

Dibuat oleh,

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

jdih.lkpp.go.id

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/*Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/*Safety Vest*	√
2	Sepatu/*Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/*Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/*Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

BAB X. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

A. Uraian Spesifikasi Teknis

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh PPK sesuai jenis pekerjaan yang akan ditenderkan, dengan ketentuan :

1. Dapat menyebutkan merk dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan bahan bangunan konstruksi sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK.
    b. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, *thinner*, gas *acetylene*, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
    c. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*) yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber- sumber yang berkompeten dan/ atau berwenang.

11. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan setiap jenis alat dan perkakas sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK .
    b. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (*expose*) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
    c. Informasi tentang jenis, cara penggunaan/pemeliharaan/pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya, ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.

12. Spesifikasi Proses/Kegiatan:
    a. Pokja Pemilihan (yang bersertifikat Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi /petugas Keselamatan Konstruksi atau dengan melibatkan Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi /petugas Keselamatan Konstruksi) harus menilai kesesuaian identifikasi bahaya dari setiap tahapan kegiatan yang sudah ditetapkan oleh PPK;
    b. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-rambu peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;

jdih.lkpp.go.id

c. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang berisiko tinggi, atau pekerjaan yang berisiko tinggi pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis keselamatan pekerjaan *(Job Safety Analysis*) dan tindakan pengendaliannya;
d. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur izin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi /Ahli Keselamatan Konstruksi;
e. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan konstruksi yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.

13. Spesifikasi Metode Konstruksi/ Metode Pelaksanaan/Metode Kerja
a. Analisis Keselamatan Pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA) harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/ metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
b. Metode kerja harus disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan operator yang terlatih;
c. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metode kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
d. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus dianalisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA), diuji efektivitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;
e. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya tinggi harus dilengkapi dengan metode kerja yang didalamnya sudah mencakup analisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA). Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari bahaya jatuh. Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;
f. Setiap metode kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggung-jawabkan, baik dari standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.

jdih.lkpp.go.id

14. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi
    a. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode pelaksanaan/ konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang disyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal, elektrikal, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;
    b. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar Keselamatan Konstruksi yang berlaku;
    c. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;
    d. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 Konstruksi di atas harus melakukan analisis keselamatan pekerjaan (*job safety analysis*) setiap sebelum memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempat kerja;

B. Keterangan Gambar
   Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh PPK secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain :
   1. Peta Lokasi
   2. Lay out
   3. Potongan memanjang
   4. Potongan melintang
   5. Detail-detail konstruksi

C. Pejabat Penandatangan Kontrak mengacu pada hasil dokumen pekerjaan jasa Konsultansi Konstruksi perancangan dan/atau berkonsultasi dengan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dalam menetapkan uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan tingkat Risiko Keselamatan Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi
   Dalam melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap RKK dan penerapan SMKK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

Keterangan

1. Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas/keluaran pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur dan diverifikasi oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga, kecuali bagian pekerjaan *Material on-Site* (bagian pekerjaan di lapangan).

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, *overhead* dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas/keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga.

5. Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Dalam tender dilakukan koreksi aritmatik (untuk bagian pekerjaan harga satuan) atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan

   (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan tidak boleh diubah.

jdih.lkpp.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

CONTOH

A. Bagian Pekerjaan Harga Satuan

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
				Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

B. Bagian Pekerjaan Lumsum

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
			Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

Keterangan:
1. Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
2. Total harga adalah semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 2: Mata Pembayaran Perkiraan Biaya Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi*)

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran* **)	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
1	Penyiapan RKK				
	1.1			Rp.....	Rp.....
	1.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
2	Sosialisasi, promosi, dan pelatihan;				
	2.1			Rp.....	Rp.....
	2.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
3	Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri				
	3.1			Rp.....	Rp.....
	3.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
4	asuransi dan perizinan				
	4.1			Rp.....	Rp.....
	4.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
5	Personel Keselamatan Konstruksi				
	5.1			Rp.....	Rp.....
	5.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
6	Fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan				
	6.1			Rp.....	Rp.....
	6.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
7	Rambu-rambu yang diperlukan				
	7.1			Rp.....	Rp.....
	7.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
8	Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi				
	8.1			Rp.....	Rp.....
	8.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
9	Kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi				
	9.1			Rp.....	Rp.....
	9.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	Rp.....

*) Sesuai dengan ketentuan SMKK

**) Satuan ukuran dapat berupa meter, orang, buah, LS sesuai dengan ketentuan SMKK

jdih.lkpp.go.id

Daftar 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____

A. Bagian Pekerjaan Harga Satuan

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

B. Bagian Pekerjaan Lumsum

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 4: Mata Pembayaran _____

A. Bagian Pekerjaan Harga Satuan

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 4 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

B. Bagian Pekerjaan Lumsum

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
Total Daftar 4 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 4 cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 5: Mata Pembayaran Utama

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan/ Keluaran*	Total Harga	*Nilai Bobot Kumulatif*

Keterangan:
Diisi mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% dari seluruh nilai pekerjaan dihitung mulai dari mata pembayaran dan nilai bobot terbesar.

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR REKAPITULASI

CONTOH

Mata Pembayaran	*Harga*
A. Bagian Pekerjaan Lumsum	
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran	
—dll.—	
Jumlah A (Daftar 1+2+3+.....)	
B. Bagian Pekerjaan Harga Satuan	
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Perkiraaan Biaya Penerapan Sistem Keselamatan Konstruksi	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 4: Mata Pembayaran	
—dll.—	
Jumlah B (Daftar 1+2+3+.....)	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar **Rp. ……. (…….. Rupiah)** *[5% dari nilai kontrak untuk nilai penawaran/terkoreksi antara 80% sampai dengan 100% HPS atau 5% dari HPS untuk nilai penawaran/terkoreksi dibawah 80% HPS]* dengan masa berlaku selama …. (……) hari kalender *[sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu pelaksanaan]* dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
_____*[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) *[hari kalender/bulan/tahun]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

jdih.lkpp.go.id

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan

---

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan tender pekerjaan _____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10. 000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan

---

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan

---

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____
[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

BAB XIII. PETUNJUK EVALUASI KEWAJARAN HARGA

Tahapan evaluasi kewajaran harga bagi peserta dengan harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS dilakukan sebagai berikut:

1. Pokja meminta peserta untuk menyampaikan analisa harga satuan pekerjaan sekurang-kurangnya untuk Mata Pembayaran Utama dengan format sebagai berikut:

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

JENIS PEKERJAAN : .....

SATUAN MATA PEMBAYARAN : .....

VOLUME : .....

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)x(5)	(7)
I.	**UPAH**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
II.	**BAHAN**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
III.	**PERALATAN**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
IV.	**JUMLAH (I + II + III)**				.....	
V.	**BIAYA UMUM**				.....	
VI.	**BIAYA KEUNTUNGAN**				.....	
VII.	**TOTAL (IV + V)**				.....	

2. Kemudian dilakukan klarifikasi harga dengan membuat format sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

JENIS PEKERJAAN : .....
SATUAN MATA PEMBAYARAN : .....
VOLUME : .....

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas			Harga Satuan (Rp)			Jumlah (Rp)			Ket
			HPS	a	b	HPS	a	b*	HPS	a	b	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = (4)x(7)	(11) = (5)x(8)	(12) = (6)x(9)	(14)
I.	**UPAH**											
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
II.	**BAHAN**											
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
III.	**PERALATAN**											
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
IV.	**JUMLAH (I + II + III)**								.....	.....	.....	
V.	**BIAYA UMUM (misal: 3%)**								.....	.....	.....	
VI.	**BIAYA KEUNTUNGAN (misal: 7%)****								0,00	0,00	0,00	
VII.	**TOTAL (IV + V)**								.....	.....	.....	

Ket:
a : Penawaran
b: Hasil Klarifikasi
*) hasil klarifikasi dan pembuktian
**) biaya keuntungan tidak diperhitungkan

3. Peserta diminta menjelaskan terhadap kuantitas/koefisien yang dimasukkan dalam analisa harga satuan.
4. Apabila penjelasannya diyakini dapat memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis, maka digunakan kuantitas/koefisien tersebut sebagai kuantitas/koefisien hasil klarifikasi.

   Jika tidak dapat diyakini, maka Pokja dan peserta menelaah kuantitas/koefisien agar dapat disepakati bersama memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis. Kuantitas/koefisien yang disepakati menjadi kuantitas/koefisien hasil klarifikasi.

   Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koefisien dalam HPS.
5. Peserta diminta membuktikan harga satuan dasar upah, bahan, dan peralatan yang ditawarkan, dengan melampirkan data-data sebagai pembuktian.

   Jika peserta tidak dapat membuktikan, maka harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan harga satuan dasar yang ada di pasaran atau menggunakan harga satuan dasar dalam HPS.
6. Apabila terdapat perbedaan rincian uraian pada analisa harga satuan pekerjaan antara penawaran dengan HPS, maka:
   a. Dalam hal peserta dapat membuktikan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar pada penawaran;
   b. Dalam hal peserta tidak dapat membuktikan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi berdasarkan rincian uraian pada HPS.
7. Dari angka 4, 5 dan 6 diatas diperoleh kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi. Selanjutnya dihitung harga satuan hasil klarifikasi sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama tanpa memperhitungkan keuntungan.
8. Kemudian dihitung untuk setiap harga satuan penawaran yang bukan Mata Pembayaran Utama dengan mengurangi biaya keuntungan, sehingga diperoleh

jdih.lkpp.go.id

harga satuan penawaran yang bukan Mata Pembayaran Utama tanpa memperhitungkan keuntungan.

9. Harga yang diperoleh pada angka 7 dan 8, dimasukkan dalam tabel Daftar Kuantitas dan Harga hasil klarifikasi sehingga didapat total harga hasil klarifikasi tanpa keuntungan.
10. Total harga pada daftar kuantitas dan harga hasil klarifikasi dibandingkan dengan total harga penawaran tanpa PPn.
11. Jika total harga hasil klarifikasi lebih kecil atau sama dengan total harga penawaran, maka harga dinyatakan wajar dan jaminan pelaksanaan dinaikkan sebesar 5% dari nilai HPS.
12. Jika total harga hasil klarifikasi lebih besar dari total harga penawaran, maka harga dinyatakan tidak wajar dan penawaran dinyatakan gugur.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

Metode Tender, Pascakualifikasi, Satu *File*, Sistem Harga Terendah, Kontrak Lumsum

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... - 6 -

BAB II. PENGUMUMAN PEMILIHAN DENGAN PASCAKUALIFIKASI ..... - 10 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 11 -

A. UMUM ..... - 11 -

1. IDENTITAS POKJA PEMILIHAN DAN LINGKUP PEKERJAAN ..... - 11 -
2. SUMBER DANA ..... - 11 -
3. PESERTA TENDER ..... - 11 -
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ..... - 12 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... - 13 -
6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM - 13 -
7. ALIH PENGALAMAN DAN PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI ..... - 14 -
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA ..... - 15 -
9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA ..... - 15 -

B. DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 15 -

10. ISI DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 15 -
11. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 16 -
12. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 16 -
13. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 17 -
14. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 18 -

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... - 18 -

15. BIAYA DALAM PENYIAPAN DOKUMEN ..... - 18 -
16. BAHASA DOKUMEN ..... - 18 -
17. DOKUMEN PENAWARAN ..... - 18 -
18. HARGA PENAWARAN ..... - 22 -
19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN ..... - 23 -
20. MASA BERLAKU PENAWARAN ..... - 23 -
21. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 23 -
22. PAKTA INTEGRITAS ..... - 24 -
23. JAMINAN PENAWARAN ..... - 24 -

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 25 -

24. PERSIAPAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 25 -
25. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 25 -
26. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN ..... - 27 -

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... - 27 -

27. PEMBUKAAN PENAWARAN ..... - 27 -
28. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ..... - 28 -
29. EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 39 -
30. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ..... - 41 -
31. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA ..... - 44 -

F. PENETAPAN PEMENANG ..... - 33 -

32. PENETAPAN PEMENANG ..... - 44 -
33. PENGUMUMAN PEMENANG ..... - 46 -
34. SANGGAH DARI PESERTA TENDER ..... - 46 -
35. SANGGAH BANDING DARI PESERTA TENDER ..... - 47 -
36. PENGADUAN ..... - 48 -

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 48 -

37. TENDER GAGAL ..... - 49 -
38. TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 49 -

H. PENUNJUKAN PEMENANG ..... - 51 -

39. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 51 -
40. KERAHASIAAN PROSES ..... - 53 -

jdih.lkpp.go.id

I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 54 -

41. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 54 -

J. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 55 -

42. PENANDA-TANGANAN KONTRAK ..... - 55 -

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... - 57 -

A. IDENTITAS POKJA PEMILIHAN ..... - 57 -
B. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 57 -
C. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 57 -
D. SUMBER DANA ..... - 57 -
E. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 57 -
F. PERSYARATAN TEKNIS ..... - 58 -
G. CARA PEMBAYARAN ..... - 60 -
H. JAMINAN PENAWARAN ..... - 60 -
I. SANGGAH BANDING ..... - 60 -

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... - 61 -

HAL - 61 -
PERSYARATAN KUALIFIKASI ..... - 61 -

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 63 -

A. BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – . ..... - 63 -
B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – ..... - 65 -
C. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI//KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN – ..... - 67 -
D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK ..... - 68 -
E. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI ASURANSI//KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN ..... - 70 -
F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... - 71 -
G. DATA PERALATAN ..... - 72 -
H. DATA PERSONEL MANAJERIAL ..... - 73 -
I. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN ..... - 75 -
J. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK) ..... - 76 -
K. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN ..... - 81 -
L. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) ..... - 84 -
M. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR ..... - 85 -
N. ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 86 -

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 91 -

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 93 -

BAB IX. RANCANGAN KONTRAK ..... - 97 -

I. SURAT PERJANJIAN ..... - 97 -

II. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... - 105 -

A. KETENTUAN UMUM ..... - 105 -
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK - 113 -
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 113 -
B.2 Pengendalian Waktu ..... - 117 -
B.3 Penyelesaian Kontrak ..... - 121 -
B.4 Adendum ..... - 123 -
B.5 Keadaan Kahar ..... - 127 -
B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak ..... - 129 -
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 132 -
D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 139 -
E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA ..... - 141 -
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... - 141 -
G. PENGAWASAN MUTU ..... - 146 -

jdih.lkpp.go.id

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 148 -

III. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK KONTRAK ..... **- 150 -**

BAB X. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR ..... **- 161 -**

BAB XI DAFTAR KELUARAN DAN HARGA ..... **- 164 -**

BAB XII. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... **- 171 -**

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) . - 171 -

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) ..... - 172 -

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN ..... - 174 -

Jaminan Pelaksanaan dari Bank ..... - 174 -

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi /Perusahaan Penjaminan ..... - 176 -

Jaminan Uang Muka dari Bank ..... - 177 -

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Konsorsium Asuransi /Perusahaan Penjaminan ..... - 179 -

Jaminan Pemeliharaan dari Bank ..... - 180 -

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... - 182 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tantang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Pemilihan ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK).

E. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Tender** : Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- **Pekerjaan Konstruksi** : Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- **Kontrak Lumsum** : Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap Dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
  a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  b. berorientasi kepada keluaran; dan
  c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri
- **Kerja Sama Operasi** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar Pelaku Usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan.
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi.
- **PA** : Pengguna Anggaran.
- **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran.
- **UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

jdih.lkpp.go.id

- **Pokja Pemilihan**	:	Kelompok Kerja Pemilihan.
- **PPK**	:	Pejabat Pembuat Komitmen.
- **Pejabat Penandatangan Kontrak**	:	Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- **Pelaku Usaha**	:	Badan usaha atau perseorangan yang rnelakukan usaha dan/ettau kegiatan pada bidang tertentu.
- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua**	:	yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
- **Peserta**	:	Pelaku Usaha yang mendaftar untuk mengikuti Tender.
- **Penyedia**	:	Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- **Subkontraktor**	:	Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Penyedia Jasa Spesialis**	:	Penyedia Jasa yang memberikan layanan usaha Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis yang mampu mengerjakan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lain;
- **APIP**	:	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- **SPPBJ**	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **Surat Jaminan**	:	Jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh penerbit penjaminan.
- **Daftar Keluaran dan Harga**	:	Daftar keluaran yang telah diisi harga satuan keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- **Pekerjaan Utama**	:	Jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
- **Mata Pembayaran Utama**	:	Mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh per seratus) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar.
- **Harga Satuan Pekerjaan**	:	yang selanjutnya disingkat HSP adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.

jdih.lkpp.go.id

- **Harga Satuan Dasar** : yang selanjutnya disingkat HSD adalah harga satuan komponen dari harga satuan pekerjaan (HSP) per satu satuan tertentu, misalnya:
  a. Upah tenaga kerja (per jam, per hari);
  b. Bahan (per m, per m^2, per m^3, per kg, per ton);
  c. Peralatan (per jam, per hari).

- **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** : Metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.

- **Personel Manajerial** : Tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.

- **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan** : Bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama atau pekerjaan spesialis yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia barang/jasa dan disetujui oleh PPK.

- **Masa Pelaksanaan Pekerjaan (Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan)** : Jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan.

- **Keselamatan Konstruksi** : Segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.

- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi.

- **Rencana Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak.

- **Ahli K3 Konstruksi /Ahli Keselamatan Konstruksi** : tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi/Keselamatan Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar

jdih.lkpp.go.id

Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Biaya Penerapan SMKK** : biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.

- **Harga Terendah** : metode evaluasi dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi.

- **LPSE** : Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- **SPSE** : Perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

- **Satu *File*** : Metode penyampaian Dokumen Penawaran yang terdiri atas persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga yang dimasukkan dalam 1 (satu) *file*.

- **Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

- **Formulir Isian Elektronik Data Kualifikasi** : Formulir isian elektronik pada SPSE yang digunakan peserta untuk memasukan dan mengirimkan data kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. PENGUMUMAN PEMILIHAN DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman tercantum pada SPSE dan dapat ditambahkan di situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja Pemilihan dan Lingkup Pekerjaan

1.1. Identitas Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2. Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.

1.3. Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam kontrak.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Tender

3.1. Tender ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha tunggal/atas nama sendiri atau KSO.

3.2. Kualifikasi Penyedia sebagaimana tercantum dalam LDK.

3.3. Dalam hal peserta melakukan KSO, maka KSO dilakukan sebelum memasukkan Dokumen Penawaran.

3.4. Dalam hal peserta melakukan KSO, maka peserta harus memiliki Perjanjian Kerja Sama Operasi yang:

a. mencantumkan nama KSO sesuai dengan dokumen isian kualifikasi;
b. mencantumkan nama perusahaan *leadfirm* KSO dan anggota KSO;
c. mencantumkan pembagian modal (*sharing*) dari setiap perusahaan;
d. mencantumkan nama individu dari *leadfirm* KSO sebagai pihak yang mewakili KSO; dan
e. ditandatangani oleh setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO.

3.5. Badan usaha yang mewakili KSO dalam proses pengadaan pekerjaan konstruksi adalah *leadfirm* yang telah dicantumkan dalam Perjanjian Kerja Sama Operasi.

3.6. KSO harus terdiri atas perusahaan nasional.

3.7. KSO dapat dilakukan antar pelaku usaha yang:

a. memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha besar;
b. memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha menengah;
c. memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha menengah; atau

jdih.lkpp.go.id

d. Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha kecil.

3.8. Dalam melaksanakan KSO salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (*leadfirm*).

3.9. *Leadfirm* kerjasama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota KSO.

3.10. Dalam hal paket pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, maka:
a. untuk HPS paling sedikit bernilai diatas Rp2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah) pelaksanaan tender diikuti oleh Pelaku Usaha dengan kewajiban melakukan pemberdayaan kepada Pelaku Usaha Papua dalam bentuk KSO dan/atau subkontrak, kecuali apabila peserta adalah Pelaku Usaha Papua;
b. Pelaku Usaha dilarang melakukan KSO dan/atau subkontrak dengan Pelaku Usaha Papua yang tidak aktif; dan
c. dalam hal Pelaku Usaha melakukan KSO, maka KSO dipimpin oleh Pelaku Usaha Papua sepanjang ada Pelaku Usaha Papua yang memenuhi kualifikasi.

3.11. Jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) KSO.

3.12. Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses tender, pelaksanaan sampai dengan pengakhiran Pekerjaan Konstruksi

3.13. Penyedia jasa yang akan melakukan KSO untuk memenuhi jenis pekerjaan yang ditenderkan dapat terdiri atas penyedia jasa konstruksi umum (*general*), spesialis, mekanikal/ elektrikal, dan/atau keterampilan tertentu.

3.14. Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1. Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. melakukankorupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pemilihan; atau

jdih.lkpp.go.id

e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2. Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administratif sebagai berikut:
a. digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. Jaminan Penawaran dicairkan (jika ada); dan
c. sanksi Daftar Hitam.

4.3. Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5. Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan negara.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1. Para pihak dalam melaksan akan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2. Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap suatu Badan Usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada Badan Usaha lain yang mengikuti tender yang sama;
b. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan perancang/pengawas/ manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang didesain/diawasinya;
c. PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta; dan/atau
d. Beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3. Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5.4. Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam dikenakan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:
a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;

jdih.lkpp.go.id

c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. peserta pemilihan dengan harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS yang tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS;
f. pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

7. Alih Pengalaman dan Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

7.1. Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), penyedia jasa pelaksana konstruksi diwajibkan memberikan alih pengalaman/ keahlian melalui sistem kerja praktik/magang.

7.2. Peserta berkewajiban menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

7.3. Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
   a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
   b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
   c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
   d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
   e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan
   f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

7.4. Pengadaan barang/jasa impor dimungkinkan dalam hal:

jdih.lkpp.go.id

a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1. Setiap tenaga ahli, teknisi/analis, dan operator yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2. Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel manajerial yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan lokasi dan personel.

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

9.1. Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran.

9.2. Data kualifikasi untuk anggota KSO disampaikan oleh peserta yang mewakili KSO (*leadfirm* KSO).

9.3. Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

10. Isi Dokumen Pemilihan

10.1. Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.

10.2. Dokumen Tender terdiri atas:
a. Umum;
b. Pengumuman;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Dokumen Administrasi:
      a) Surat Penawaran (sesuai SPSE)
      b) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan);
      c) Surat perjanjian Kerja Sama Operasi. (apabila peserta berbentuk KSO).
   2) Dokumen Penawaran Teknis:
      a) Metode pelaksanaan pekerjaan untuk pekerjaan kualifikasi usaha besar;
      b) Daftar Peralatan Utama;
      c) Daftar Personel Manajerial;
      d) Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila disyaratkan);
      e) Formulir Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK); dan
      f) Dokumen lain yang disyaratkan (apabila disyaratkan).
   3) Dokumen Penawaran Harga:
      a) Harga Penawaran Sesuai dengan Surat Penawaran;
      b) Daftar Keluaran dan Harga;
      c) Formulir Rincian Keluaran dan Harga, Khusus apabila ada evaluasi kewajaran harga di bawah 80% HPS.

jdih.lkpp.go.id

Peserta pemilihan akan memenuhi Dokumen Penawaran Harga pada huruf c) pada saat klarifikasi kewajaran harga. Rincian Keluaran dan Harga bukan merupakan bagian dari Dokumen Kontrak.

f. Rancangan Kontrak (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK):
   1) Surat Perjanjian;
   2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
g. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
h. *Detailed Engineering Design; dan*
i. Contoh Bentuk Dokumen Lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Pelaksanaan;
   4) Jaminan Uang Muka (apabila diberikan uang muka);
   5) Jaminan Pemeliharaan;
   6) Formulir Penyampaian TKDN (apabila diberikan preferensi harga);
   7) Formulir Daftar Barang yang diimpor (apabila ada barang yang diimpor).

10.3. Dokumen Kualifikasi terdiri atas:
   a. Lembar Data Kualifikasi;
   b. Formulir Isian Kualifikasi (diatur dalam SPSE. Dalam hal KSO, maka Dokumen Kualifikasi dilengkapi dengan Formulir Isian Kualifikasi anggota KSO-nya yang disampaikan oleh *leadfirm* KSO);
   c. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi bagi peserta KSO;
   d. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

10.4. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi yang tidak memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1. Pemberian penjelasan dilakukan secara daring melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

12.2. Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.

12.4. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDP. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

jdih.lkpp.go.id

12.5. Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.6. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

12.7. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.8. Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.9. Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.10. Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

12.11. Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Pemilihan

13.1. Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

13.2. Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

13.3. Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

13.4. Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

13.5. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

13.6. Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) Adendum Dokumen Pemilihan melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

jdih.lkpp.go.id

13.7. Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

14.1 Apabila pokja pemilihan akan menerbitkan adendum Dokumen Tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Penawaran, Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

14.2 Perpanjangan batas akhir penyampaian penawaran mempertimbangkan kecukupan waktu bagi peserta untuk menyiapkan dokumen penawaran dengan batas akhir pemasukan penawaran pada hari kerja dan jam kerja.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

15. Biaya dalam Penyiapan Dokumen

15.1. Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran dan kualifikasi.

15.2. Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang dialami oleh peserta.

16. Bahasa Dokumen

16.1. Semua Dokumen Penawaran dan Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2. Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dan Kualifikasi dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

16.3. Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam yang berbahasa asing

17. Dokumen Penawaran

17.1. Dokumen Penawaran paling kurang terdiri atas:
- a. Penawaran Administrasi;
- b. Penawaran Teknis; dan
- c. Penawaran Harga.

17.2. Dokumen Penawaran meliputi:
- a. Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
  1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
  2) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan);
  3) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk KSO);
- b. Dokumen Penawaran Teknis sesuai persyaratan teknis yang ditetapkan terdiri atas:
  1) Metode pelaksanaan pekerjaan untuk kualifikasi usaha besar;
  2) Daftar isian peralatan utama beserta:
     a) bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik sendiri yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya;
     b) bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa beli yaitu surat perjanjian sewa beli, invois uang muka, kuitansi uang muka, angsuran, atau bukti sewa beli lainnya;

jdih.lkpp.go.id

c) bukti peralatan yang berupa sewa yaitu surat perjanjian sewa beserta bukti kepemilikan/penguasaan peralatan dari pemberi sewa berupa:
(1) bukti kepemilikan peralatan dari pemberi sewa yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya;
(2) bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa beli yaitu surat perjanjian sewa beli, invois uang muka, kuitansi uang muka, angsuran, atau bukti sewa beli lainnya;
(3) bukti penguasaan peralatan pemberi sewa dapat berupa:
(a) surat pengalihan hak dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
(b) surat kuasa dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
(c) surat pernyataan penguasaan alat ke pemberi sewa; atau
(d) bukti pendukung lainnya yang mencantumkan adanya pemberian kuasa peralatan dari pemilik peralatan ke pemberi sewa.

3) Daftar isian personel manajerial beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari Pemberi Pekerjaan;
4) Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan berupa jenis pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan ketentuan pada SSKK (apabila disyaratkan);
5) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) yang terdiri atas:
a) Elemen SMKK; dan
b) Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi;
6) Dokumen lain yang disyaratkan (apabila ada).

c. Dokumen Penawaran Harga terdiri atas:
1) Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;
2) Daftar Keluaran dan Harga.

d. Dokumen lain:
1) Formulir penyampaian TKDN (apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga);
2) Daftar barang yang diimpor (apabila ada).

17.3. Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ketentuan 17.2.b dalam LDP dengan ketentuan:

a. Metode pelaksanaan pekerjaan utama disyaratkan hanya untuk kualifikasi usaha besar, harus memperhatikan:
1) Pekerjaan utama yang harus diuraikan metode pelaksanaannya ditetapkan berdasarkan pekerjaan yang nilai bobot biayanya tertinggi secara berurutan;
2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan

jdih.lkpp.go.id

paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan utama yang ditetapkan paling banyak 3 (tiga) pekerjaan utama; dan

3) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan utama yang ditetapkan paling banyak 4 (empat) pekerjaan utama.

b. Peralatan utama:
   1) Yang dimaksud dengan peralatan utama adalah peralatan yang mendukung langsung dan sesuai kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan utama (*major item*); dan
   2) Kepemilikan peralatan utama adalah milik sendiri, sewa beli, dan/atau sewa kepada pihak lain dengan perjanjian Sewa bersyarat (bukan surat dukungan). *Asphalt Mixing Plant* (AMP) dan/atau *Batching Plant* dapat disewa oleh lebih dari 1 (satu) Peserta pada saat bersamaan.
   3) Persyaratan peralatan utama harus memperhatikan:
      a) Jumlah jenis peralatan utama yang disyaratkan:
         (1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 6 (enam) jenis peralatan utama yang dikompetisikan; dan
         (2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 10 (sepuluh) jenis peralatan utama yang dikompetisikan;
      b) Jumlah peralatan utama dari setiap jenis yang disyaratkan:
         (1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama; dan
         (2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama.

c. Personel manajerial:
   1) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha kecil personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan Pelaksana dan Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
   2) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha menengah dan besar personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan: Manajer Pelaksanaan/Proyek, Manajer Teknik, Manajer Keuangan, dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
   3) Personel manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) di atas hanya

jdih.lkpp.go.id

disyaratkan 1 (satu) orang untuk masing-masing jabatan, kecuali :

(a) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), manajer teknis disyaratkan paling banyak 2 (dua) personel; dan

(b) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), manajer teknis disyaratkan paling banyak 3 (tiga) personel;

4) Hanya mensyaratkan 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja (SKA/SKT) untuk setiap personel manajerial yang disyaratkan, kecuali untuk manajer keuangan tidak mensyaratkan sertifikat kompetensi kerja;

5) Untuk sertifikat Petugas Keselamatan Konstruksi atau sertifikat Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi, tidak boleh dibatasi hanya yang diterbitkan oleh salah satu lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

6) Persyaratan SKA/SKT diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) kualifikasi Usaha Kecil tidak mensyaratkan SKA, kecuali SKA Ahli K3 Konstruksi / Ahli Keselamatan Konstruksi; dan
   b) kualifikasi Usaha Menengah dan Usaha Besar tidak mensyaratkan SKT;

7) Untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko keselamatan konstruksi kecil, sedang, dan besar diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) Risiko keselamatan konstruksi kecil, mensyaratkan Petugas Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
   b) Risiko keselamatan konstruksi sedang, mensyaratkan:
      (1) Ahli Muda K3 Konstruksi/Ahli Muda Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
      (2) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Madya Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
   c) Risiko keselamatan konstruksi besar, mensyaratkan:
      (1) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Madya Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
      (2) Ahli Utama K3 Konstruksi/Ahli Utama Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman; dan
   d) Risiko keselamatan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf a), huruf b), dan huruf c) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8) Persyaratan pengalaman untuk personel manajerial selain Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi memperhatikan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

a) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha kecil dengan nilai HPS sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 2 (dua) tahun.
b) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha menengah dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 4 (empat) tahun;
c) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 5 (lima) tahun; dan
d) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 8 (delapan) tahun.

d. Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan LDP dengan mengacu ketentuan pada SSUK (apabila disyaratkan);
e. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):
Persyaratan dokumen RKK harus memperhatikan:
1) Menetapkan 1 (satu) uraian pekerjaan dan 1 (satu) identifikasi bahaya; dan
2) Uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya sebagaimana dimaksud pada angka 1) didasarkan pada tingkat risiko terbesar dari seluruh uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya yang telah ditetapkan PPK dalam rancangan konseptual sistem manajemen keselamatan konstruksi.

18. Harga Penawaran

18.1. Peserta menginput nilai penawaran dan mengunggah Daftar Keluaran dan Harga pada SPSE.

18.2. Peserta mencantumkan harga keluaran/*output* dan harga total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga.

18.3. Biaya tidak langsung dan keuntungan serta biaya langsung termasuk untuk penyelenggaraan biaya pengawasan dan staf lapangan/tenaga ahli lapangan, administrasi kantor lapangan, konstruksi dan fasilitas sementara, transportasi, konsumsi, keamanan, kontrol kualitas dan pengujian, tenaga kerja, praktik/magang, serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini telah diperhitungkan dalam total harga penawaran.

18.4. Komponen/*Item* pekerjaan penerapan SMKK dimasukkan dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

18.5. Perkiraan biaya penerapan SMKK memuat paling sedikit:

jdih.lkpp.go.id

a. penyiapan RKK;
b. sosialisasi, promosi, dan pelatihan;
c. Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri;
d. asuransi dan perizinan;
e. Personel Keselamatan Konstruksi;
f. fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
g. rambu-rambu yang diperlukan;
h. konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi; dan
i. kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi.

18.6. Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 18.5 huruf c, huruf f, huruf g, dan huruf i merupakan barang habis pakai.

18.7. Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 18.5 huruf h tidak diharuskan bagi Pekerjaan Konstruksi dengan Risiko Keselamatan Konstruksi kecil.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1. Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang Rupiah.

19.2. Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran

20.1. Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam SPSE.

20.2. Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah/sanggah banding, tetapi DIPA/DPA belum disahkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang tender untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3. Berkaitan dengan 20.2, pemenang tender dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; atau
b. menolak permintaan tersebut dan mengundurkan diri secara tertulis. Pemenang tender yang menolak dan mengundurkan diri tidak dikenakan sanksi.

21. Pengisian Data Kualifikasi

21.1. Peserta berkewajiban untuk mengisi data kualifikasi melalui form isian elektronik data kualifikasi dalam SPSE.

21.2. Jika Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE.

21.3. Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian (*scan*) dokumen administrasi kualifikasi pada fasilitas unggahan Dokumen Penawaran.

jdih.lkpp.go.id

21.4. Dengan mengirimkan data kualifikasi melalui SPSE:
a. dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, Data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui.
b. dalam hal peserta pemilihan ber-KSO, data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui oleh pejabat yang menurut perjanjian KSO berhak mewakili/*leadfirm* KSO.

22. Pakta Integritas

22.1. Pakta Integritas berisi pernyataan:
a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme.
b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

22.2. Dengan mendaftar sebagai peserta tender melalui SPSE, maka peserta tunggal/atas nama sendiri ataupun peserta ber-KSO (*leadfirm* dan anggota KSO), telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

23. Jaminan Penawaran

23.1. Dalam hal HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi.

23.2. Besaran nilai nominal, masa berlaku, dan pencairan Jaminan Penawaran sebagaimana ketentuan jaminan penawaran yang tercantum dalam LDP.

23.3. Ketentuan penyampaian Jaminan Penawaran sebagai berikut:
a. *Softcopy* Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi;
b. Jaminan Penawaran dapat dikirim dalam bentuk *softcopy* asli dari kamera/handphone (HP) atau *scan* tanpa edit;
c. Jaminan Penawaran disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran yang dibuktikan dengan bukti pengirima;
d. Dalam hal Jaminan Penawaran tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur apabila berdasarkan klarifikasi ke penerbit jaminan, pencairan jaminan penawaran memerlukan jaminan penawaran yang asli. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Penawaran menjadi risiko peserta.

jdih.lkpp.go.id

23.4. Jaminan Penawaran yang diserahkan kepada PPK, memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   a. Diterbitkan oleh:
      1) Bank Umum;
      2) Perusahaan Penjaminan;
      3) Perusahaan Asuransi; atau
      4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
   b. Penerbit Jaminan Penawaran telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

24. Persiapan Data Kualifikasi dan Dokumen Penawaran

24.1. Dokumen Penawaran disampaikan oleh peserta terdiri atas 1 (satu) Dokumen Penawaran yang telah disandikan/dienkripsi dan terdiri atas:
   a. Penawaran administrasi;
   b. Penawaran teknis; dan
   c. Penawaran harga.

24.2. Dokumen Penawaran disandikan/dienkripsi dengan sistem pengaman dokumen.

24.3. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

24.4. Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui form isian elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE bersamaan dengan penyampaian Dokumen Penawaran.

25. Penyampaian Data Kualifikasi dan Dokumen Penawaran

25.1. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan peserta mengunggah Dokumen Penawaran terenkripsi hanya melalui SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.

25.2. Dokumen penawaran yang disampaikan melalui isian kualifikasi atau fasilitas unggah data kualifikasi lainnya tidak dapat dianggap sebagai dokumen penawaran.

25.3. Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:
   a. Dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, disampaikan melalui isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
   b. Dalam hal KSO, *leadfirm* KSO menyampaikan data kualifikasi dengan dilengkapi formulir isian kualifikasi seluruh anggota KSO-nya.

25.4. Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:
   a. Data Kualifikasi disampaikan melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;

jdih.lkpp.go.id

b. Peserta dapat mengirimkan data kualifikasi secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Data kualifikasi yang dikirimkan terakhir akan menggantikan data kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya;
c. Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) oleh yang mewakili/*leadfirm* KSO pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE;
d. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta telah menyetujui pernyataan sebagai berikut:
   1) badan usaha yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
   3) perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   4) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung;
   5) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka perusahaan/penyedia bersedia dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/PD atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/PD yang sedang mengambil cuti diluar negara.

25.5. Dokumen Penawaran administrasi, teknis, dan harga dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen.

25.6. Peserta mengunggah (*upload*) Dokumen Penawaran administrasi, teknis, dan harga yang telah terenkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

25.7. Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

25.8. Dengan mengirimkan dokumen penawaran secara elektronik peserta telah menyatakan:
a. melaksanakan metode pelaksanaan sesuai spesifikasi teknis yang disyaratkan; dan
b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP.

25.9. Surat Penawaran, Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi, dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam

jdih.lkpp.go.id

SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

25.10. Peserta tidak perlu mengunggah (*upload*) hasil pemindaian dokumen asli yang bertanda tangan basah dan berstempel, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain.

25.11. Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

25.12. Peserta wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

25.13. Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm* KSO .

26. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

26.1. Penawaran harus disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

26.2. Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

26.3. Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

26.4. Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

26.5. Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 26.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

27. Pembukaan Penawaran

27.1. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.

jdih.lkpp.go.id

27.2. Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

27.3. Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

27.4. Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

27.5. Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

27.6. Apabila penawaran yang masuk hanya 1 (satu), maka tender dilanjutkan dengan evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi serta apabila memenuhi persyaratan, maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

28. Evaluasi Dokumen Penawaran

28.1. Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem harga terendah sistem gugur.

28.2. Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE, dikecualikan untuk evaluasi Jaminan Penawaran dilakukan berdasarkan dokumen Jaminan Penawaran yang disampaikan.

28.3. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi harga.

28.4. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan

jdih.lkpp.go.id

yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas atau hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan dan syarat-syarat yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) Peserta tidak aktif/tidak membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan;
   2) Kesalahan yang tidak substansial, berupa kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi;
   3) Dokumen metode pelaksanaan peserta tidak menjelaskan peralatan utama, namun peralatan utama yang ditawarkan oleh peserta sesuai dengan persyaratan peralatan dalam LDP; dan/atau
   4) Metode pelaksanaan peserta tidak mencantumkan spesifikasi/volume pekerjaan, kecuali terdapat ketidaksesuaian terhadap penggunaan peralatan atau spesifikasi/volume pekerjaan.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (indikasi kolusi/ persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka tender dinyatakan gagal.
h. Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis;
   2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai

jdih.lkpp.go.id

penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama;
3) adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali;
4) adanya kesamaan/kesalahan isi Dokumen Penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
5) jaminan penawaran diterbitkan dari penerbit penjaminan yang sama dan nomornya berurutan.

28.5. Evaluasi Administrasi:
a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran.
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
a) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan);
b) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (apabila ber-KSO);
c) Dokumen Penawaran Teknis;
d) Dokumen Penawaran Harga.
2) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a) Diterbitkan oleh penerbit jaminan penawaran sesuai ketentuan pada IKP 23.6.
b) Masa berlaku tidak kurang dari waktu sebagimana tercantum dalam LDP;
c) Masa berlaku dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
(1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka masa berlaku yang diakui adalah tulisan huruf;
(2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah masa berlaku yang tertulis dalam angka; atau
(3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka dinyatakan gugur.
d) Nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran sama dengan nama peserta;
e) Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal sebagaimana yang tercantum dalam LDP;
f) Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
(1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah tulisan huruf;
(2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau
(3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak

jdih.lkpp.go.id

bermakna/salah, maka penawaran dinyatakan gugur.

g) Nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;
h) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;
i) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan;
j) Jaminan Penawaran atas nama KSO harus ditulis atas nama KSO; dan
k) Substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

3) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi memenuhi persyaratan sesuai ketentuan IKP 3.4.

c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi secara tertulis terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada);
g. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
h. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka tender dinyatakan gagal.

28.6. Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
b. Evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ketentuan:
   1) Pokja Pemilihan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP;
   2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP apabila:
      a) Metode pelaksanaan pekerjaan (disyaratkan hanya untuk kualifikasi usaha besar) memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam menyelesaikan pekerjaan utama

jdih.lkpp.go.id

sesuai yang disyaratkan dalam LDP, meliputi:

(1) Tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis pekerjaan utama;
(2) Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
(3) Kesesuaian antara metode kerja dengan spesifikasi/volume pekerjaan yang disyaratkan.

Penilaian metode pelaksanaan tidak mengevaluasi *jobmix*/rincian/campuran/komposisi material dari jenis pekerjaan.

b) Peralatan utama yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:
   (1) Evaluasi terhadap peralatan utama yang bersumber dari:
      (a) Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan;
      (b) Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli;
      (c) Untuk peralatan sewa, selain menyampaikan surat perjanjian sewa harus disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan terhadap peralatan dari pemberi sewa.
   (2) Evaluasi bukti peralatan utama dilakukan dengan ketentuan:
      (a) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik/sewa beli bukan atas nama peserta tender, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;
      (b) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa bukan atas nama pemberi sewa, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;
      (c) Bukti peralatan milik sendiri/sewa beli/sewa yang disampaikan oleh peserta tidak dilakukan klarifikasi secara fisik.
   (3) Pencantuman merek, tipe, dan lokasi peralatan dalam daftar isian peralatan tidak menggugurkan;
   (4) Jenis, kapasitas, dan jumlah yang disediakan untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang disyaratkan.
   (5) Dalam hal jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang ditawarkan berbeda dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan, maka Pokja Pemilihan akan membandingkan produktivitas alat tersebut berdasarkan metode

jdih.lkpp.go.id

pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan.

(6) Apabila perbedaan peralatan menyebabkan metode tidak dapat dilaksanakan atau produktivitas yang diinginkan tidak tercapai sesuai dengan target serta waktu yang dibutuhkan, maka dinyatakan tidak memenuhi persyaratan dan dapat digugurkan pada tahap evaluasi teknis.

(7) Apabila ada hal-hal yang meragukan dan kurang jelas, Pokja dapat melakukan klarifikasi kepada pemilik peralatan/ pemilik peralatan sewa terhadap bukti-bukti yang disampaikan peserta.

(8) Klarifikasi hanya dilakukan terhadap bukti-bukti kepemilikan peralatan, tidak terhadap fisik peralatan.

c) Personel manajerial yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:

(1) Dalam hal peserta menawarkan Personel Manajerial atau Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman lebih dari yang disyaratkan, maka tidak digugurkan.

(2) Dalam hal disyaratkan jabatan petugas keselamatan konstruksi untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko kecil, peserta dapat menawarkan personel dengan jabatan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.

(3) Kompetensi personel manajerial meliputi lama pengalaman bekerja.

(4) Pengalaman kerja dihitung berdasarkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan.

(5) Pengalaman yang disampaikan tanpa melampirkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi maka tidak dapat dihitung sebagai pengalaman.

(6) Pengalaman kerja dihitung per tahun tanpa memperhatikan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan Tahun Anggaran).

(7) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh SKA/SKT sesuai yang disyaratkan dalam LDP.

(8) Penilaian Pengalaman Manajer Pelaksana/Proyek dan Manajer Teknis serta pelaksana dilakukan terhadap pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi.

F. PENETAPAN PEMENANG

jdih.lkpp.go.id

(9) Penilaian pengalaman Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi dilakukan terhadap pengalaman keterampilan/keahlian K3 dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi.
(10) Penilaian pengalaman manajer keuangan dilakukan terhadap pengalaman mengelola keuangan.
(11) Perhitungan pengalaman personel manajerial ditentukan berdasarkan:
(a) Daftar riwayat pengalaman kerja; atau
(b) Referensi kerja dari pemberi pekerjaan.

d) Evaluasi pekerjaan yang disubkontrakkan dilakukan dengan ketentuan:
(1) Memeriksa kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan baik untuk pekerjaan utama maupun pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;
(2) Peserta dinyatakan memenuhi unsur pekerjaan yang disubkontrakkan apabila Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan yang disampaikan sesuai dengan jumlah dan jenis pekerjaan yang dipersyaratkan dalam SSKK;
(3) Dalam hal tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) Pokja Pemilihan memeriksa bukti identitas dari subkontraktor yang di disampaikan dalam Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan; dan
(4) Dalam hal tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), selain memenuhi ketentuan sebagaimana angka (2), Pokja Pemilihan memeriksa bukti identitas dari subkontraktor yang di disampaikan dalam Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan.

e) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP, yang memuat:
(1) Elemen SMKK, meliputi:
(a) Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi;
(b) Perencanaan Keselamatan Konstruksi:
i. uraian pekerjaan,

jdih.lkpp.go.id

ii. manajemen risiko dan rencana tindakan, meliputi:
    i) penjelasan manajemen risiko meliputi mengidentifikasi bahaya, menilai tingkat risiko, dan mengendalikan risiko;
    ii) penjelasan rencana Tindakan meliputi sasaran khusus dan program khusus;
(c) Dukungan Keselamatan Konstruksi;
(d) Operasi Keselamatan Konstruksi;
(e) Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi.

(2) Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa.

Evaluasi dokumen RKK dilakukan dengan ketentuan:

(1) Peserta dinyatakan memenuhi elemen Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi apabila menyampaikan Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi yang memenuhi ketentuan:
    (a) mencantumkan 7 (tujuh) pernyataan Komitmen Keselamatan Konstruksi; dan
    (b) nama paket pekerjaan sesuai dengan nama paket pekerjaan yang ditenderkan;
(2) Peserta dinyatakan memenuhi elemen Perencanaan Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan tabel B.1 Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang, serta tabel B.2 Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus) yang memenuhi ketentuan:
    (a) Kolom uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya diisi sesuai yang disyaratkan dalam LDP;
    (b) Kolom lain telah diisi kecuali kolom keterangan tidak wajib diisi (isian tidak dievaluasi);
(3) Peserta dinyatakan memenuhi elemen dukungan keselamatan konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen dukungan keselamatan konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau menyampaikan tabel Jadwal Program Komunikasi yang telah diisi (isian tidak dievaluasi);
(4) Peserta dinyatakan memenuhi elemen Operasi Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen Operasi Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety*

jdih.lkpp.go.id

Analysis) yang telah diisi (isian tidak dievaluasi); dan

(5) Peserta dinyatakan memenuhi elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Jadwal Inspeksi dan Audit yang telah diisi (isian tidak dievaluasi).

(6) Pakta komitmen yang belum ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa tidak menggugurkan.

(7) Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa sebagaimana dimaksud huruf e) angka (2) ditunjukkan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

b) Dokumen lain yang disyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:

(1) Kriteria evaluasi diuraikan secara rinci dan terukur;

(2) Persyaratan harus mempertimbangkan persaingan usaha yang sehat dan jangka waktu pemenuhan persyaratan.

c. Dalam hal terdapat penambahan persyaratan sesuai dengan IKP 28.6 huruf e) yang melingkupi material/barang/bahan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi, khususnya kepada pabrikan/produsen/agen/distributor material/ barang/bahan untuk menjamin konsistensi jenis material/barang/bahan serta kemampuan untuk menyediakan material sesuai jadwal yang telah ditetapkan;

d. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang tidak jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta/pihak lain yang berwenang. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran;

e. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifkasi, maka menggugurkan penawaran.

f. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran.

g. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;

h. Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi evaluasi teknis maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi;

i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;

j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka tender dinyatakan gagal; dan

jdih.lkpp.go.id

k. Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi teknis pada SPSE, termasuk alasan ketidaklulusan peserta dalam evaluasi teknis.

28.7. Evaluasi Harga:

a. unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   1) Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan nilai HPS:
      a) apabila total harga penawaran terkoreksi melebihi nilai HPS, dinyatakan gugur; dan
      b) apabila semua harga penawaran terkoreksi di atas nilai HPS, tender dinyatakan gagal.
   2) Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya nol atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi, kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga pekerjaan lainnya.
   3) Khusus untuk mata pembayaran perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi, apabila peserta tidak menyampaikan atau nilai perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi sebesar Rp. 0,- (nol rupiah) maka dinyatakan gugur.
   4) Peserta yang tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap tidak digugurkan; dan
   5) Peserta yang memenangkan tender dan tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap, maka pada saat pelaksanaan pekerjaan harus melaksanakan semua komponen biaya penerapan SMKK.

b. Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Klarifikasi dalam hal penawaran Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja Pemilihan (apabila mensyaratkan TKDN);
   2) Klarifikasi/evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
      a) Peserta menyampaikan Rincian Keluaran dan Harga dan bukti pendukung;
      b) Rincian Keluaran dan Harga dan bukti pendukung hanya digunakan untuk evaluasi kewajaran harga penawaran dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengukuran dan pembayaran pekerjaan;
      c) Pokja melakukan klarifikasi terhadap rincian keluaran dan harga dan bukti pendukung yang disampaikan peserta dengan meneliti dan menilai kewajaran harga satuan keluaran pekerjaan berdasarkan harga satuan keluaran pekerjaan kontrak sejenis sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;
      d) Hasil penelitian digunakan untuk menghitung kewajaran harga tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan;

jdih.lkpp.go.id

e) Harga dalam rincian keluaran pekerjaan yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan digunakan untuk menghitung total harga penawaran;
f) Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi/evaluasi kewajaran harga atau harga dinyatakan tidak wajar, maka peserta dinyatakan gugur;
g) Apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS; dan
h) Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS, penawarannya digugurkan serta dikenakan sanksi Daftar Hitam.

c. Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila memenuhi persyaratan diberlakukannya preferensi harga) dengan ketentuan:
1) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventaris barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang perindustrian;
2) Preferensi Harga diberikan pada tiap kompomembarang yang memiliki nolai total paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
3) Preferensi Harga diberikan terhadap Barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen). Nilai preferensi yang diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
4) Apabila peserta tidak menyampaikan Formulir Penyampaian TKDN maka peserta dianggap tidak menginginkan diberlakukan preferensi harga bagi penawarannya dan tidak menggugurkan.
5) Rumus penghitungan harga evaluasi akhir untuk tiap komponen barang dengan rumus sebagai berikut:

$$HEA_{komponen\ barang} = (1 - KP)x\ HP$$

HEA komponen barang = Harga Evaluasi Akhir tiap komponen barang.
KP = TKDN x Preferensi Tertinggi.
HP = Harga Penawaran.

6) Pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk keperluan perhitungan HEA komponen barang.
7) Perhitungan HEA komponen barang dalam total penawaran digunakan untuk menetapkan peringkat pemenang.

d. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama

jdih.lkpp.go.id

(kolusi/persekongkolan) sebagaimana ketentuan peraturan dan perundang-undangan, maka tender dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam;

e. Apabila dalam evaluasi harga terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil verifikasi lapangan dan/atau klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
f. Apabila dalam evaluasi kewajaran harga (apabila ada) dalam hal klarifikasi, peserta tidak hadir dan/atau tidak bersedia dilakukan klarifikasi sehingga tahapan-tahapan Evaluasi Kewajaran Harga tidak dapat dilaksanakan atau harga dinyatakan tidak wajar, maka peserta dinyatakan gugur;
g. Undangan klarifikasi evaluasi kewajaran harga (apabila ada) disampaikan tertulis secara elektronik dan/atau non elektronik kepada data kontak peserta yang terdapat pada daftar isian kualifikasi;
h. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau nomor telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta;
i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi harga, maka evaluasi dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi; dan
j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka tender dinyatakan gagal.

28.8. Pokja Pemilihan menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

29. Evaluasi Kualifikasi

29.1. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi yang disampaikan (diunggah) oleh peserta melalui *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya.

29.2. Data kualifikasi pada *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi.

29.3. Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah (*upload*), maka data yang digunakan adalah data yang sesuai persyaratan kualifikasi.

29.4. Evaluasi kualifikasi dapat dilakukan bersamaan dengan tahapan Evaluasi Penawaran.

29.5. Evaluasi kualifikasi menggunakan sistem gugur.

29.6. Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

29.7. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun

jdih.lkpp.go.id

tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

29.8. Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran.

29.9. Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan peserta.

29.10. Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi setelah batas akhir pemasukan dokumen.

29.11. Selain ketentuan di atas, Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi yang ditetapkan.

29.12. Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ketentuan 30.11 dalam LDK yang terdiri atas:

a. Persyaratan kepemilikan perizinan berusaha di bidang Jasa Konstruksi;
b. Persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan:
    1) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi kecil mensyaratkan paling banyak 1 (satu) SBU;
    2) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi Menengah atau Besar mensyaratkan paling banyak 2 (dua) SBU.
c. Persyaratan Kemampuan Dasar, bagi Kualifikasi Usaha Menengah dan Besar, dengan ketentuan:
    1) Pengalaman pekerjaan yang digunakan adalah pengalaman dalam kurun waktu 15 (lima belas) tahun terakhir;
    2) untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan;
    3) untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan;
    4) Dalam hal mensyaratkan lebih dari 1 (satu) SBU:
        a) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan; atau
        b) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu lingkup pekerjaan yang disyaratkan.
d. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja, hanya disyaratkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat Kompleks/Berisiko Tinggi dan/atau diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar;
e. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;

jdih.lkpp.go.id

f. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
g. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara;
h. Persyaratan kualifikasi teknis untuk Pelaku Usaha berbentuk Badan Usaha, sebagai berikut:
i. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
j. Untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun:
   1) Dalam hal Penyedia belum memiliki pengalaman, dikecualikan dari ketentuan huruf i untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
   2) Harus mempunyai 1 (satu) pengalaman pada bidang yang sama, untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah).
k. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP).

$$SKP = KP - P$$

KP adalah nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:
(1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
(2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P adalah jumlah paket yang sedang dikerjakan.
N adalah jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

30. Pembuktian Kualifikasi

30.1. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi.

30.2. Pokja pemilihan melaksanakan pembuktian kualifikasi dengan ketentuan:
a. sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta dengan penawaran terendah yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi;
b. dalam hal terdapat peserta pada huruf a yang tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka Pokja Pemilihan mengundang penawar terendah berikutnya yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi sehingga mendapatkan 3 (tiga) peserta yang lulus pembuktian (apabila ada);

jdih.lkpp.go.id

c. Dalam hal peserta yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka Pokja mengundang semua peserta yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi.

30.3. Pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring atau tatap muka.

30.4. Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.

30.5. Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.

30.6. Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara :

a. calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
b. foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses *edit*.
c. pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
d. Pokja Pemilihan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang ditunjukan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin c.

30.7. Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar secara tatap muka dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran penyedia dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.

30.8. Pembuktian kualifikasi secara tatap muka dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

30.9. Pokja Pemilihan memverifikasi data kualifikasi calon pemenang melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

30.10. Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi peserta dengan peringkat terbaik sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

30.11. Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam SIKaP maka calon pemenang dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

30.12. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

jdih.lkpp.go.id

30.13. Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.

30.14. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta.

30.15. Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:
   a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
   b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
   c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti lapor/potong pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;
   d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
   e. Pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.

30.16. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.

30.17. Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/ meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.

30.18. Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan sesuai dengan 30.7 namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi, maka peserta dinyatakan gugur dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan ke Kas Negara/Kas Daerah.

30.19. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam, Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan ke Kas Negara/Kas Daerah.

jdih.lkpp.go.id

30.20. Dalam hal tidak ada peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, maka tender dinyatakan gagal.

31. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga

31.1. Dalam hal hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi, dilakukan:
a. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
b. pada saat acara klarifikasi, peserta menyampaikan metode pelaksanaan dan rincian harga satuan keluaran.

31.2. Hal yang diklarifikasi adalah metode pelaksanaan pekerjaan yang dapat mempengaruhi harga untuk dilakukan negosiasi.

31.3. Klarifikasi dan negosiasi harga tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

31.4. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

32. Penetapan Pemenang

32.1. Pokja Pemilihan menetapkan pemenang apabila isian yang disampaikan peserta pada formulir isian kualifikasi benar dan masih berlaku/valid.

32.2. Dalam hal terdapat calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama maka:
a. Untuk segmentasi pemaketan usaha kecil, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai nilai pengalaman sejenis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);
b. Untuk segmentasi pemaketan usaha menengah dan usaha besar, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Kemampuan Dasar (KD) lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

32.3. Dalam hal peserta diketahui mengikuti beberapa paket pekerjaan yang ditenderkan oleh beberapa Pokja Pemilihan dan telah ditetapkan menjadi pemenang pada beberapa paket tersebut, dilakukan perhitungan ulang sisa kemampuan menangani paket (SKP).

32.4. Dalam hal peserta mengikuti tender beberapa paket pekerjaan konstruksi dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan konstruksi lain/yang sedang berjalan, maka:
a. Apabila menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan peralatan tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan peralatan tidak ada dan dinyatakan gugur;
b. Apabila peserta menawarkan peralatan yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang,

jdih.lkpp.go.id

apabila setelah dilakukan klarifikasi peralatan tersebut tidak terikat pada paket lain;

c. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dikecualikan dengan syarat:
   1) waktu penggunaan alat tidak tumpang tindih (*overlap*);
   2) ada peralatan cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat;
   3) lokasi peralatan yang berdekatan dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat digunakan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan; atau
   4) kapasitas dan produktivitas peralatan secara teknis dapat menyelesaikan lebih dari 1 (satu) paket pekerjaan;
d. Apabila menawarkan personel yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan personel tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan personel tidak ada dan dinyatakan gugur;
e. Apabila peserta menawarkan personel manajerial yang sedang bekerja pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi personel tersebut sudah tidak terikat pada paket lain;
f. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, dikecualikan dengan syarat:
   1) Personel yang diusulkan penugasannya sebagai Kepala Proyek/ *General Superintendent (GS)* dengan ketentuan maksimal 3 (tiga) paket bersamaan;
   2) Jadwal penugasan personel tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan; atau
   3) Terdapat personel cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat.

32.5. Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
   a. Tanggal dibuatnya Berita Acara Hasil Pemilihan;
   b. Nama seluruh peserta;
   c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
   d. Metode evaluasi yang digunakan;
   e. Kriteria dan Unsur yang dievaluasi;
   f. Rumus yang dipergunakan;
   g. Hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
   h. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;

jdih.lkpp.go.id

i. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
j. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal Ikhwal pelaksanaan tender, seperti surat sanggah/sanggah banding beserta jawabannya (apabila ada); dan
k. Pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila tender gagal).

32.6. Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

32.7. Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

32.8. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi secara tertulis kepada semua peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

32.9. Dalam hal peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

33. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang, pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) melalui SPSE.

34. Sanggah dari Peserta Tender

34.1. Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.

34.2. Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui SPSE disertai bukti terjadinya penyimpangan.

34.3. Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

jdih.lkpp.go.id

34.4. Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

34.5. Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

34.6. Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal.

34.7. Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggahan disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

34.8. Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

35. Sanggah Banding dari Peserta Tender

35.1. Peserta dapat mengajukan sanggah banding apabila tidak setuju atas jawaban sanggah.

35.2. Penyanggah menyampaikan sanggah banding secara tertulis kepada KPA sebagaimana tercantum dalam LDP.

35.3. Sanggah banding disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dimuat dalam SPSE.

35.4. Penyanggah banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding asli yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

35.5. Nilai nominal jaminan sanggah banding paling kurang sebesar 1% (satu persen) dari nilai HPS sebagaimana tercantum dalam LDP.

35.6. Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding paling kurang 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan sanggah banding sebagaimana tercantum dalam LDP.

35.7. Peserta harus menyampaikan Jaminan Sanggah Banding asli secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir masa sanggah banding.

35.8. Dalam hal Jaminan Sanggah Banding asli tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas akhir masa sanggah banding, maka sanggah banding dinyatakan tidak diterima.

35.9. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Sanggah Banding asli menjadi risiko peserta.

35.10. Penerbit Jaminan Sanggah Banding oleh:
a. Bank Umum;
b. Perusahaan Penjaminan;
c. Perusahaan Asuransi; atau

jdih.lkpp.go.id

d. Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Penerbit jaminan Sanggah Banding telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

35.11. Pokja pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding asli kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.

35.12. KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja, setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding, maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.

35.13. Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal.

35.14. Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
a. Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada PPK;
b. Pokja Pemilihan atau pihak yang diberika kuasa oleh Pokja Pemilihan mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

35.15. Sanggah Banding menghentikan proses Tender.

35.16. Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

36. Pengaduan Peserta yang memasukkan penawaran hanya dapat mengajukan pengaduan dalam hal jawaban atas sanggah banding telah diterima oleh perserta.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

jdih.lkpp.go.id

37. Tender Gagal

37.1 Tender dinyatakan gagal dalam hal:

a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS;
d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
f. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

37.2 Tender/Seleksi gagal dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 38.1 huruf c dinyatakan setelah melewati masa sanggah dan/atau sanggah banding.

37.3 Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud pada klausul 38.1 huruf g berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

37.4 Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 38.1 huruf a sampai dengan huruf h ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

37.5 Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 38.1 huruf i sampai dengan huruf k ditetapkan oleh PA/KPA.

37.6 Setelah tender dinyatakan gagal, diumumkan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

38. Tindak Lanjut Tender Gagal

38.1 Setelah pengumuman adanya Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya tender gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:

a. evaluasi ulang terhadap Dokumen Penawaran yang telah masuk;
b. tender ulang; atau
c. penghentian proses tender.

jdih.lkpp.go.id

38.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta tender apabila penawarannya ditolak atau tender dinyatakan gagal.

38.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
c. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.

38.4 Pokja pemilihan melakukan tender ulang apabila:
a. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
d. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS;
e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
f. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
g. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan;
h. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
i. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; dan/atau
j. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat.

38.5 Dalam hal tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

38.6 Dalam hal Tender gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan, Tender ulang dapat diikuti oleh Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya

38.7 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

38.8 Dalam hal Tender ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender.

H. PENUNJUKAN PEMENANG

39. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

39.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

39.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan);
b. masa sanggah banding telah berakhir (apabila ada sanggahan tetapi tidak ada sanggahan banding); atau
c. KPA menyatakan sanggah banding salah/tidak diterima (apabila ada sanggahan banding).

39.3 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

39.4 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

39.5 Dalam SPPBJ dicantumkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

39.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

39.7 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:
a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
   1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
   3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan 3) hanya berdasarkan dokumen BAHP yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain).
c. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
d. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;

jdih.lkpp.go.id

e. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
f. PA/KPA dapat memutuskan:
   1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, atau tender ulang; atau
   2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.

   Putusan PA/KPA bersifat final.

   Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti serta memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, atau tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah menerima laporan hasil pemilihan penyedia.

39.8 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

39.9 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

39.10 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

39.11 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan penunjukan kepada pemenang cadangan (apabila ada).

39.12 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

39.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

39.14 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. dokumen Kontrak dan kelengkapan;
e. kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
f. Jaminan pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
g. Asuransi;
h. rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (dalam hal pekerjaan kompleks);
i. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
j. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

39.15 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

39.16 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk menandatangani Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi (apabila Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi belum ditandatangani pimpinan tertinggi perusahaan Penyedia).

39.17 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:
a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberikan sanksi daftar hitam dan pencairan jaminan penawaran.

39.18 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada 41.16, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (apabila ada).

39.19 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

40. Kerahasiaan Proses

40.1 Proses evaluasi Dokumen Penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

40.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

jdih.lkpp.go.id

40.3 Setiap usaha peserta tender mencampuri proses evaluasi Dokumen Penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

40.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

41. Jaminan Pelaksanaan

41.1. Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.

41.2. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak; dan/atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak (apabila diperlukan).

41.3. Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. Diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;
   3) Perusahaan Asuransi; atau
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
c. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO);
d. Nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
e. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari yang disyaratkan;
f. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
g. Nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menandatangan kontrak;
h. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
i. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari

jdih.lkpp.go.id

Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh penerbit Jaminan;

j. Jaminan Pelaksanaan atas nama KSO ditulis atas nama KSO atau masing-masing anggota KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan

k. Memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

41.4. Pejabat Penandatangan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan apabila ada hal yang meragukan.

41.5. Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

41.6. Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

42. Penanda-tanganan Kontrak

42.1. Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

42.2. Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

42.3. Penandatanganan kontrak dilakukan setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau

b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

42.4. Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

42.5. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

42.6. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

42.7. Menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:
a. adendum Kontrak (apabila ada);
b. Surat Perjanjian;
c. Surat Penawaran;
d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
f. spesifikasi teknis dan gambar; dan
g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi (Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi).

dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan hierarki hukum.

42.8. Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri atas:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

42.9. Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

42.10. Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada PSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja Pemilihan	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan:_____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi UKPBJ Kementerian…]* b. Alamat Pokja Pemilihan:_____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* c. Website LPSE: _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: a. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan yang ditenderkan]* b. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas. dan ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* c. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	1.3 dan 25.8	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ____ (_____) hari kalender sejak SPMK. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
D. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:_____Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*
E. Pemberian Penjelasan	12.4	Apabila diperlukan, pemberian penjelasan lanjutan melalui Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d _____ Tempat : _____ *[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]*

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr>
<td>F. Persyaratan Teknis</td>
<td>17.3, 28.6.b.1), 28.6.b.2), 28.6.b.2).a), 28.6.b.2).b), 28.6.b.2).c), 28.6.b.2).d), dan 28.6.b.2).e)</td>
<td>
Persyaratan teknis:
1. Pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan:
<table>
<tr><td>No.</td><td>Pekerjaan Utama</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst.</td><td>_____</td></tr>
</table>
[diisi pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan, hanya untuk kualifikasi usaha besar]

2. Memiliki kemampuan menyediakan peralatan utama untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:
<table>
<tr><td>No</td><td>Jenis</td><td>Kapasitas</td><td>Jumlah</td></tr>
<tr><td>1</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>dst.</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
</table>
[diisi jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan yang disyaratkan sesuai ketentuan pada IKP 17.3.b]

3. Memiliki kemampuan menyediakan personel manajerial untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:
a. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Kecil
<table>
<tr><td>No</td><td>Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan</td><td>Pengalaman Kerja (tahun)</td><td>Sertifikat Kompetensi Kerja</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Pelaksana</td><td>___</td><td>SKTK___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi / Petugas Keselamatan Konstruksi</td><td>___</td><td>___</td></tr>
</table>
b. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah dan Besar
<table>
<tr><td>No</td><td>Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan</td><td>Pengalaman Kerja (tahun)</td><td>Sertifikat Kompetensi Kerja</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Manajer Pelaksanaan/ Proyek</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Manajer Teknik</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Manajer Keuangan</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruks</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
</table>
[diisi lama pengalaman kerja dan SKK yang disyaratkan, sesuai ketentuan pada IKP 17.3.c.]
</td>
</tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

4. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan:
   a. Paket pekerjaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah)

No.	Jenis Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan
Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)	
1.	————————
2.	————————
Dst	
Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil)	
1.	————————
2.	————————
Dst	

   b. Paket pekerjaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah)

No.	Jenis Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan
Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)	
1.	————————
2.	————————
Dst	
Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil dari Provinsi Setempat)	
1.	————————
2.	————————
Dst	

   [Diisi pekerjaan spesialis pada pekerjaan utama dan pekerjaan bukan pekerjaan utama yang wajib disubkontrakkan, sesuai ketentuan pada IKP 17.3.d]

5. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):
   Peserta menyampaikan rencana keselamatan konstruksi sesuai tabel jenis pekerjaan dan identifikasi bahayanya di bawah ini (diisi oleh PPK):

No.	Uraian Pekerjaan	Identifikasi Bahaya
1.	_____	_____
Dst	_____	_____

   [diisi uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya, sesuai ketentuan pada IKP 17.3.e

jdih.lkpp.go.id

G. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termin), atau sekaligus]*
H. Jaminan Penawaran	23.2 28.5.b.2) b) dan 28.5.b.2) e)	Ketentuan Jaminan Penawaran: a. Besarnya nilai nominal Jaminan Penawaran _____ *[diisi sebesar nilai nominal 1-3% dari HPS]* b. Masa berlaku Jaminan Penawaran sampai dengan _____ *[diisi tanggal, bulan, dan tahun. Memperhitungkan hingga perkiraan penandatanganan kontrak]* c. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka dicairkan dan disetorkan pada _____ *[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]*
I. Sanggah Banding	35.2	Sanggah Banding disampaikan di luar SPSE ditujukan kepada: _____ *[diisi nama KPA K/L/PD secara lengkap dan jelas]*
	35.4	Jaminan Sanggah Banding ditujukan kepada ___ *[diisi nama Pokja Pemilihan]*
	35.5	Besarnya nilai nominal Jaminan Sanggah Banding adalah _____ *[diisi nilai nominal 1% dari HPS]*
	35.6	Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender sejak batas tanggal pengajuan sanggah banding.
	35.14.b	Dalam hal Jaminan Sanggah Banding dicairkan, maka dicairkan dan disetorkan pada _____ *[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
Persyaratan Kualifikasi	29.12	Persyaratan kualifikasi: 1. Peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi (KSO) maka jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) KSO. 2. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki perizinan berusaha di bidang Jasa Konstruksi; 3. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha_____ *[Kecil/Menengah/ Besar],* serta disyaratkan sub bidang klasifikasi/layanan _____ *[sesuai dengan sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang dibutuhkan]* *[Diisi sesuai ketentuan IKP 29.12.b]* 4. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak. 5. Memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan: SKP = KP – P, dimana KP adalah nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan: a. untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan b. untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N. P adalah Paket pekerjaan konstruksi yang sedang dikerjakan. N adalah jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir. 6. Untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun: a. Dalam hal Penyedia belum memiliki pengalaman, dikecualikan dari ketentuan angka 4 untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah); b. Harus mempunyai 1 (satu) pengalaman pada bidang yang sama, untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak

jdih.lkpp.go.id

		Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah). 7. Untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Menengah dan Besar, memiliki Kemampuan Dasar (KD) dengan nilai KD sama dengan 3 x NPt (Nilai pengalaman tertinggi dalam 15 tahun terakhir): a. untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan, atau b. untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan dan lingkup pekerjaan_____ *[diisi dengan memilih lingkup pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan].* *[diisi sesuai ketentuan IKP 29.12.c]* 8. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja; *[hanya disyaratkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat Kompleks/Berisiko Tinggi dan/atau diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar]* 9. Nomor NPWP _____, dengan status keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak_____; *[valid/tidak valid]* 10. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan); 11. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara; 12. Dalam hal peserta melakukan KSO: a. evaluasi persyaratan pada angka 2, 4, 9, 10, dan 11 dilakukan untuk setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO; b. evaluasi pada angka 3, dilakukan secara saling melengkapi oleh anggota KSO dan setiap anggota KSO harus memiliki salah satu SBU yang disyaratkan; c. evaluasi pada angka 8, dilakukan secara saling melengkapi oleh anggota KSO; dan d. evaluasi pada angka 7 hanya dilakukan kepada *leadfirm* KSO.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – *(apabila ber-KSO)*

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan tender pekerjaan _____ maka kami:
_____*[nama perusahaan peserta 1]*
_____*[nama perusahaan peserta 2]*
_____*[nama perusahaan peserta 3]*
_____*[dan seterusnya]*
bermaksud untuk mengikuti tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk KSO dengan nama KSO adalah _____
   b. Menunjuk _____*[nama perusahaan dari anggota KSO ini]* sebagai perusahaan utama *(leadfirm* KSO*)* untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam KSO adalah:
   _____ *[nama perusahaan peserta 1]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama perusahaan peserta 2]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____*[nama perusahaan peserta 3]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst.]*

3. Masing-masing peserta anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PPK dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini, kami menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan

jdih.lkpp.go.id

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama KSO diberikan kepada _____*[nama individu dari perusahaan leadfirm KSO]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ *[nama perusahaan dari leadfirm KSO]* berdasarkan perjanjian ini.

8. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila tender tidak dimenangkan oleh perusahaan KSO.

10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI, semua anggota KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

Catatan:
Apabila ditetapkan sebagai pemenang tender maka Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi ini harus dinotariatkan

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Penawaran dalam mengajukan penawaran untuk tender pekerjaan _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, tidak memenuhi ketentuan yaitu :
1. terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
3. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
4. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
5. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Garansi Bank berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dan efektif mulai dari tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

jdih.lkpp.go.id

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI//KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____*[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan],* _____*[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai pelaksana tender pekerjaan _____, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi ketentuan yaitu:
   a. terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme.
   b. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
   c. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
   d. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.
   e. terlibat Korupsi Kolusi dan/atau Nepotisme .

3. Surat Jaminan ini berlaku selama _____(_____) hari kalender dan efektif mulai tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*

4. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

5. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

6. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp10.000,00
(_____)	(_____)

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke .....*[penerbit jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Sanggahan Banding dalam mengajukan sanggahan banding untuk tender pekerjaan _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata Sanggahan Banding yang diajukan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Garansi Bank berlaku selama ..... (.....dalam huruf .....) hari kalender, dari tanggal ..... s.d. .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI ASURANSI//KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

JAMINAN SANGGAHAN BANDING

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Tender, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar berkaitan dengan sanggahan banding terhadap hasil tender_____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN dinyatakan tidak benar.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN tidak benar.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

_____
[Nama &Jabatan]

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama &Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan sesuai dengan ketentuan dalam IKP dan LDP. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

jdih.lkpp.go.id

G. DATA PERALATAN

CONTOH

No	Jenis	Merek dan Tipe*)	Kapasitas	Jumlah	Kepemilikan /status
1	___	___	___	___	___
2	___	___	___	___	___
dst	___	___	___	___	___

*) Merk dan Tipe bukan merupakan bagian yang dievaluasi

jdih.lkpp.go.id

H. DATA PERSONEL MANAJERIAL

CONTOH

a. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Kecil

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun) **) ***)
1	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Pelaksana	___
2	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/Petugas Keselamatan Konstruksi	___

b. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Menengah dan kualifikasi Usaha Besar

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun) **) ***)
1	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Pelaksanaan/Proyek	___
2	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Teknik	___
3	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Keuangan	___
4	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Ahli K3 Konstruksi	___

Keterangan:
*) Riwayat pendidikan bukan hal yang menggugurkan.
**) Pengalaman kerja yang dihitung adalah pengalaman sesuai dengan keterampilan/keahlian yang disyaratkan, bukan berdasarkan jabatan yang disyaratkan.
***) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh Sertifikat Kompetensi Kerja yang disyaratkan.

jdih.lkpp.go.id

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup Personel Manajerial

1. Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Riwayat Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar) : _____
6. Pengalaman Kerja
   1) Tahun ____
      a. Nama Kegiatan : _____
      b. Lokasi Kegiatan : _____
      c. Pemberi Pekerjaan : _____
      d. Nama Perusahaan : _____
      e. Uraian Tugas : _____
      f. Waktu Pelaksanaan : _____
      g. Posisi Penugasan : _____

   2) Dst..

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan sebagai personel manajerial atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

jdih.lkpp.go.id

I. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN (APABILA DISYARATKAN)

CONTOH

1. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan dengan pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

2. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan di atas Rp50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil dari Provinsi Setempat)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan untuk paket pekerjaan di atas Rp2.500.000.000,00 (Disyaratkan dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan	Nama dan alamat subkontraktor Pelaku Usaha Papua	Identitas Pemilik Subkontraktor
1.	.....	a. Nama Subkontraktor: … b. Alamat: … c. Dokumen Pendirian: …	a. Jenis Identitas (KTP, KK, dan Surat Kenal/Akta Lahir): … b. Nomor Identitas: … b. Nama: …
2.	.....	.....	
Dst.	Dst.	Dst.	

jdih.lkpp.go.id

J. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal:
A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang
B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
C.1. Sumber Daya
C.2. Kompetensi
C.3. Kepedulian
C.4. Komunikasi
C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
D.2. Kesiapan dan Tanggapan Terhadap Kondisi Darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
E.1. Pemantauan dan evaluasi
E.2. Tinjauan manajemen
E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1 Komitmen Keselamatan Konstruksi

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tanpa KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Dengan KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

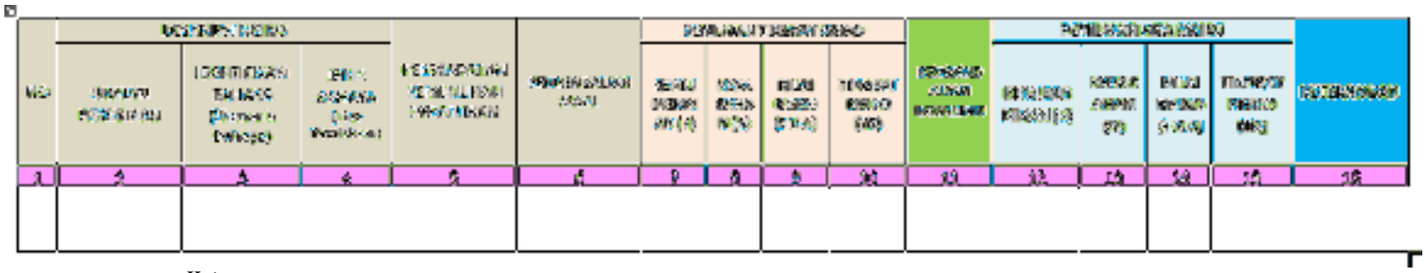
[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

B. Perencanaan keselamatan konstruksi

B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

Tabel *Contoh Format Tabel IBPRP**



Keterangan:

1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. PPK mengisi kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

jdih.lkpp.go.id

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/*Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/*Safety Vest*	√
2	Sepatu/*Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/*Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/*Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

K. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

CONTOH

[Kop Perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]

SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

No. …….

ANTARA

PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*

DAN

PT. …… [*diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

Pada hari ini …… tanggal ... bulan….. tahun ….., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Sewa berupa:

No	Peralatan	Merk	Tipe	Spesifikasi	Tahun Pembuatan
1.					
2.					
dst..					

Untuk selanjutnya disebut sebagai **PERALATAN.** Perjanjian Sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA ini dilangsungkan dan diterima berdasarkan kesepakatan yang termuat secara tertulis dalam pasal- pasal berikut:

Pasal 1

PENERIMAAN PERALATAN

PIHAK KEDUA akan menerima hak guna dari apa yang disewanya dari PIHAK PERTAMA dalam kondisi baik.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 2

NEGOSIASI HARGA SEWA PERALATAN

Harga Sewa Peralatan tersebut di atas akan diperoleh dari hasil negosiasi antara kedua belah pihak yang akan disepakati bersama setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai Pemenang dalam Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]*

Pasal 3

JANGKA WAKTU SEWA PERALATAN

Jangka waktu sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah selama berjalannya Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]* terhitung setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai pemenang dan telah keluar Surat Perintah Kerja dari Pemberi Tugas.

Pasal 4

TANDA TERIMA PEMBAYARAN

1) Setiap kali PIHAK KEDUA melakukan pembayaran biaya sewa, akan diberikan kepadanya kuitansi tanda terima dari PIHAK PERTAMA.
2) Kuitansi tanda terima sebagai bukti pembayaran yang sah adalah kuitansi yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA

Pasal 5

PEMBATALAN

1) Dengan tidak dilakukannya pembayaran biaya sewa oleh PIHAK KEDUA berturut- turut sesuai dengan pasal dalam surat perjanjian ini maka tanpa memerlukan teguran terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA, telah cukup bukti bahwa PIHAK KEDUA dalam keadaan lalai atau wanprestasi.
2) Keadaan lalai atau wanprestasi tersebut mengakibatkan perjanjian sewa ini batal dengan sendirinya tanpa diperlukan putusan dari pengadilan negeri yang berarti kedua belah pihak telah menyetujui untuk melepaskan segala ketentuan yang telah termuat dalam pasal 1266 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata.
3) Selanjutnya PIHAK KEDUA memberi kuasa penuh kepada PIHAK PERTAMA yang atas kuasanya dengan hak substitusi untuk mengambil PERALATAN milik PIHAK PERTAMA, baik yang berada di tempat PIHAK KEDUA atau tempat pihak lain yang mendapati hak daripadanya.
4) Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi apabila PIHAK KEDUA tidak memenangkan tender Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket].*

Pasal 6

TANGGUNG JAWAB PIHAK PERTAMA

1) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan alat yang disewa dalam keadaan siap operasi dan akan memobilisasi ke Lokasi Pekerjaan sesuai petunjuk dari PIHAK KEDUA.
2) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan operator yang berpengalaman, *helper* dan mekanik sesuai dengan kebutuhan.
3) PIHAK PERTAMA tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengoperasikan PERALATAN tersebut di tempat lain, selain dari yang tertulis dalam surat perjanjian ini kecuali dalam keadaan kahar seperti: kebakaran, gempa bumi, dan lainnya.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 7

TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan alat yang disewanya.
2) PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengalihkan tanggung jawab terhadap PERALATAN kepada pihak lain dalam bentuk dan cara apapun, baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

LAIN-LAIN

Hal- hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.

Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan dibubuhi materi secukupnya yang berkekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*	PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

jdih.lkpp.go.id

L. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) *[apabila diberikan preferensi harga]*

FORMULIR PENYAMPAIAN
TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Nama Penyedia :
Nama Pekerjaan :

No	Uraian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)	TKDN (%)*	Harga setelah preferensi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
2	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
	Total Nilai Penawaran					

*) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

jdih.lkpp.go.id

M. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR

DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR[1]

NO	NAMA BARANG/URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	JUMLAH	HARGA	NEGARA ASAL
TOTAL HARGA						

[1] Diisi dan dilampirkan dalam penawaran apabila ada barang yang diimpor

jdih.lkpp.go.id

N. ISIAN DATA KUALIFIKASI

Isian Data Kualifikasi bagi Peserta tunggal/atas nama sendiri atau Peserta sebagai Leadfirm KSO berbentuk Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE

Isian Data Kualifikasi bagi anggota KSO disampaikan dalam formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO

jdih.lkpp.go.id

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK ANGGOTA KSO

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____[nama wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu *leadfirm* sesuai surat perjanjian KSO]
Jabatan	:	_____[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris atau surat perjanjian KSO]
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama badan usaha berdasarkan_____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi]*;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/*PD *yang sedang cuti diluar tanggungan negara ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/*PD *yang sedang cuti diluar tanggungan negara"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____ _____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____ _____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:	_____
2.	Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1.	Surat Izin Berusaha di bidang Jasa Konstruksi	:	a. Nomor…… b. Tanggal ……
2.	Masa berlaku Izin Berusaha di bidang Jasa Konstruksi	:	……
3.	Instansi penerbit	:	……

E. Sertifikat Badan Usaha

1.	Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2.	Masa berlaku	:	……
3.	Instansi penerbit	:	……
4.	Kualifikasi	:	……
5.	Klasifikasi	:	……
6.	Sub bidang klasifikasi/layanan	:	……

jdih.lkpp.go.id

F. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)

1. Sertifikat	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……

G. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____

H. Data Pengalaman Perusahaan

(nilai paket tertinggi pengalaman sesuai yang disyaratkan dalam kurun waktu 15 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Klasifikasi Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

jdih.lkpp.go.id

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (Wajib diisi untuk menghitung SKP)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Klasifikasi/Sub Klasifikasi Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / PPK		Kontrak		Total Progres	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	No / Tanggal	Total Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

PT/CV/Firma
_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[meterai Rp10.000,00
dan tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu leadfirm*)
[jabatan pada badan usaha]

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

I. Petunjuk Pengisian Untuk Peserta tunggal/atas nama sendiri dan *leadfirm* KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan SPSE (*User Guide*)

II. KSO (apabila ber-KSO)
Untuk peserta yang berbentuk KSO masing – masing anggota KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dan disampaikan oleh *leadfirm KSO* melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada SPSE.

Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi
1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha
1. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit Akta Pendirian perusahaan/Anggaran Dasar, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha
Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha
Tabel izin usaha :
1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.

E. Sertifikat Badan Usaha
Tabel Sertifikat Badan usaha :
1. Diisi dengan jenis Sertifikat Badan usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku Sertifikat Badan usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit Sertifikat Badan usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan sub bidang klasifikasi/layanan.

F. Sertifikat Lainnya *[apabila disyaratkan]*
1. Diisi dengan jenis sertifikat, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku sertifikat.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit sertifikat.

G. Data Keuangan
Diisi NPWP badan usaha

jdih.lkpp.go.id

H. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, subklasifikasi pekerjaan yang disyaratkan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/PPK, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 15 (lima belas) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) (untuk segmentasi pemaketan usaha Menengah atau usaha Besar).

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/PPK, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

J. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, klasifikasi/subklasifikasi pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/PPK, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak, dan prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP).

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.

B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi:

1. Pokja Pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
2. Persyaratan Izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha (SBU), Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
   a. Pokja memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
      1) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
      2) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Penandatangan Kontrak saat penyerahan lokasi kerja dan personel;
      3) Dalam hal izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi diterbitkan oleh lembaga *online single submission* (OSS), izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan kontrak.
      4) Khusus untuk SBU, tidak perlu mengevaluasi registrasi tahunan, melainkan cukup memperhatikan masa berlaku SBU.
   b. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.
3. Persyaratan Kemampuan Dasar (KD) (untuk Kualifikasi Usaha Menengah atau Usaha Besar), dengan ketentuan:
   a. Perhitungan Kemampuan Dasar (KD)

      KD = 3 NPt
      NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir.

   b. Pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman pekerjaan yang diserahterimakan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, dihitung berdasarkan tahun anggaran diumumkannya tender pekerjaan konstruksi (contoh: tender diumumkan 31 Juli tahun 2021, maka pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman yang diserahterimakan mulai 01 Januari tahun 2006).
   c. Dalam hal mensyaratkan lebih dari 1 (satu) SBU:
      1) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan; atau
      2) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan.
   d. Apabila mensyaratkan 2 (dua) SBU, maka penilaian KD peserta cukup memenuhi pengalaman pekerjaan pada salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan.

jdih.lkpp.go.id

e. Dalam hal KSO, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili/*leadfirm* KSO;

f. KD paling sedikit sama dengan nilai HPS;

g. pengalaman perusahaan dinilai dari pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak pekerjaan tersebut:

1) sebagai anggota KSO/*leadfirm* KSO mendapat bobot nilai sesuai dengan porsi/sharing kemitraan;

2) sebagai sub penyedia jasa mendapat nilai sebesar nilai pekerjaan yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa tersebut.

h. Dalam hal nilai pengalaman pekerjaan tidak mencukupi, Pokja Pemilihan melakukan konversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (present value) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang
Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama
Io = Indeks dari Badan Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama
Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Untuk usaha jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Indeks BPS yang digunakan adalah indeks harga perdagangan besar bahan bangunan/konstruksi sesuai jenis bangunannya.

4. Persyaratan Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja; (hanya disyaratkan untuk diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar).

5. Persyaratan mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.

6. Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.

7. Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat:

a. Domisili Pelaku Usaha Papua wajib berada pada Provinsi lokasi pelaksanaan pekerjaan (Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat);

b. Pembuktian Pelaku Usaha Papua yaitu dengan:

1) jumlah kepemilikan saham Orang Asli Papua (OAP) yaitu lebih besar dari 50% (lima puluh persen);
2) Direktur Utama dijabat oleh OAP; dan
3) jumlah pengurus badan usaha yang dijabat oleh OAP lebih besar dari 50% (lima puluh persen) apabila berjumlah gasal dan minimal 50% (lima puluh persen) apabila berjumlah genap

c. Pembuktian OAP dilakukan dengan:

1) Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
2) Kartu keluarga yang dilegalisir oleh pejabat/pemerintah kabupaten/kota setempat yang berwenang; dan
3) surat kenal/akta lahir.

jdih.lkpp.go.id

8. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara, dengan ketentuan:
   a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada SPSE. Tidak perlu dinyatakan dalam surat pernyataan;
   b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak benar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.
9. Persyaratan memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, dengan ketentuan:
   a. Pengalaman diambil dari daftar pengalaman pada isian kualifikasi yang dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan membawa Kontrak Asli dan Berita Acara Serah Terima;
   b. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkontrak, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari Pemberi Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkontrak untuk pekerjaan dimaksud.
10. Persyaratan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:
   a. Rumusan SKP

      SKP = KP – P
      KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan.
         a. untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
         b. untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.
      P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.
      N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir

   c. Peserta wajib mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan;
   d. Apabila ditemukan bukti peserta tidak mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan walaupun sebenarnya ada pekerjaan yang sedang dikerjakan, maka apabila pekerjaan tersebut menyebabkan SKP peserta tidak memenuhi, maka dinyatakan gugur, dikenakan sanksi daftar hitam, dan pencairan jaminan penawaran (apabila ada).

C. Pokja Pemilihan memeriksa membandingkan/mengevaluasi/ membuktikan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:
   1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

D. dalam hal peserta melakukan KSO :
   1) Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kerja Sama Operasi berhak mewakili KSO (*leadfirm*);
   2) peserta wajib menyampaikan perjanjian Kerja Sama Operasi sesuai ketentuan;

jdih.lkpp.go.id

3) Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk melakukan pemeteraian kemudian sesuai UU Bea Meterai.

E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan persyaratan penawaran dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:

1. Pokja memeriksa legalitas wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara:
   a. Meminta identitas diri (KTP/SIM/*Passport*);
   b. Membandingkan identitas wakil peserta dengan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir untuk memastikan bahwa wakil peserta adalah Direksi yang namanya tertuang dalam Akta;
   c. Apabila Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan tidak memuat nama direksi (Misalnya perusahaan TBK atau BUMN/BUMD), maka pokja meminta surat pengangkatan sebagai direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan (Misalnya diangkat oleh RUPS, maka meminta surat keputusan RUPS);
2. Pokja membandingkan kesesuaian antara izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, Bukti Pajak Tahun Terakhir, Bukti Setor pajak, dan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir, serta laporan keuangan, dengan yang disampaikan dalam data kualifikasi, dengan ketentuan:
   a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;
   b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam;
3. Pokja memeriksa bukti pengalaman pekerjaan yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi berdasarkan Kontrak dan Berita Acara Serah terima, dengan ketentuan:
   a. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih banyak dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman yang tercantum dalam isian kualifikasi;
   b. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman berdasarkan bukti pengalaman yang disampaikan;
   c. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.

G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal..... perihal ....."],* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama ….. *[diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan:

Nama	:	…….. *[nama wakli Penyedia]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	…….. *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	…….. *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama …….. *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

jdih.lkpp.go.id

5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;

jdih.lkpp.go.id

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, surat penawaran, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampiranya berupa lampiran A (Subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, Daftar Keluaran dan Harga, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

(2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. Surat Perjanjian;
   c. Surat Penawaran;
   d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
   e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   f. spesifikasi teknis dan gambar;
   g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi (Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi); dan
   h. Daftar Keluaran dan Harga (Daftar Keluaran dan Harga).

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;

(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;

(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

jdih.lkpp.go.id

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia ..... *[diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal ..... perihal ....."],* antara:

Nama	:	..... *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	..... *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**", dengan :

Nama	:	..... *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	..... *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat wakil KSO]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* sebagai badan usaha Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1];*
2. .....*[nama Penyedia 2];*
3. dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggungjawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana diatur dalam Kontrak ini berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

jdih.lkpp.go.id

5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;

jdih.lkpp.go.id

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, surat penawaran, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampiranya berupa lampiran A (Subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, Daftar Keluaran dan Harga, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. Surat Perjanjian;
   c. Surat Penawaran;
   d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
   e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   f. spesifikasi teknis dan gambar;
   g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi (Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi); dan
   h. Daftar Keluaran dan Harga (Daftar Keluaran dan Harga).

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khsuus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;
(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

jdih.lkpp.go.id

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia ..... *[diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

II. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. **Definisi**

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut.

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakan** adalah bagian pekerjaan utama atau bagian pekerjaan bukan utama yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang pelaksanaanya diserahkan kepada Penyedia lain (Subkontraktor) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.3 **Daftar Keluaran dan Harga** adalah daftar keluaran yang telah diisi harga satuan keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.4 **Direksi Lapangan** adalah tenaga/tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, untuk mengelola administrasi Kontrak dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

1.5 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.6 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan olehPPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.7 **Harga Satuan Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **HSP** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.

1.8 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah kerangka waktu yang sudah terinci berdasarkan Masa Pelaksanaan, setelah dilaksanakan pemeriksaan lapangan bersama dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

1.9 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

jdih.lkpp.go.id

1.10 **Kegagalan Bangunan** adalah suatu keadaan keruntuhan bangunan dan/atau tidak berfungsinya bangunan setelah penyerahan akhir hasil Jasa Konstruksi.

1.11 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.12 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.13 **Kontrak Lumsum** adalah kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia, berorientasi kepada keluaran, dan pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.

1.14 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.15 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA/ Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah

1.16 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.17 **Masa Pelaksanaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan seluruh pekerjaan terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.

1.18 **Masa Pemeliharaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan kewajiban pemeliharaan oleh Penyedia, terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.19 **Mata Pembayaran Utama** adalah mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh persen) dari seluruh nilai

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar.

1.20 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggung jawabkan secara teknis.

1.21 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

1.22 **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

1.23 **Pekerjaan Utama** adalah rangkaian kegiatan dalam suatu penyelenggaraan pekerjaan konstruksi yang memiliki pengaruh terbesar dalam mengakibatkan terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan konstruksi dan secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya sebagaimana tercantum dalam rancangan kontrak.

1.24 **Pelaku Usaha** adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

1.25 **Pengawas Pekerjaan** adalah tim pendukung/badan usaha yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.26 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.

1.27 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

1.28 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.29 **Personel Manajerial** adalah tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai

jdih.lkpp.go.id

penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.

1.30 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.31 **Subkontraktor** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab Kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.32 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia.

1.33 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.34 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.35 **Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan** adalah tanggal serah terima pertama pekerjaan selesai (*Provisional Hand Over/PHO*) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.36 **Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan** adalah tanggal serah terima akhir pekerjaan selesai (*Final Hand Over*/FHO) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.37 **Tenaga Kerja Konstruksi** adalah tenaga kerja yang bekerja di sektor konstruksi yang meliputi ahli, teknisi atau analis, dan operator.

2. **Penerapan**

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. **Bahasa dan Hukum**

3.1 Bahasa Kontrak harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

jdih.lkpp.go.id

4.	**Korespondensi**	4.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
		4.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
5.	**Wakil Sah Para Pihak**	5.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.
		5.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
		5.3 Dalam hal Direksi Lapangan diangkat dan ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, maka selain melaksanakan pengelolaan administrasi kontrak dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan, Direksi Lapangan juga melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
6.	**Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan**	6.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk : 1) menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; 2) mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau 3) membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
		6.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan Subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal 6.1 di atas.

jdih.lkpp.go.id

6.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

1) pemutusan Kontrak;
2) Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;
3) sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
4) pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

6.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

6.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. **Asal Material/Bahan**

7.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor selama pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

7.2 Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

7.3 Kendaraan yang digunakan untuk pengiriman dan pengangkutan material/bahan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

8. **Pembukuan**

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. **Perpajakan**

Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan Tenaga Kerja Konstruksi yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. **Pengalihan Seluruh Kontrak**

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.2.

jdih.lkpp.go.id

11. **Pengabaian**

Jika terjadi pengabaian oleh satu pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. **Penyedia Mandiri**

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap Tenaga Kerja Konstruki dan Subkontraktornya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. **KSO**

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. **Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan**

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini. Pengawas Pekerjaan dapat berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak (Direksi Teknis) atau Penyedia Jasa Pengawasan (Konsultan Pengawas).

14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan yang berasal dari Personel Pejabat Penandatangan Kontrak dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

15. **Tugas dan Wewenang Pengawas Pekerjaan**

15.1 Semua gambar dan rencana kerja yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak, untuk pekerjaan permanen maupun pekerjaan sementara mendapatkan persetujuan dari Pengawas Pekerjaan sesuai pelimpahan wewenang dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu ada pekerjaan sementara yang tidak tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga di dalam Kontrak maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan pekerjaan sementara tersebut untuk mendapatkan pernyataan tidak berkeberatan *(no objection)* untuk dilaksanakan dari Pengawas Pekerjaan. Pernyataan tidak berkeberatan atas rencana pekerjaan sementara ini tidak melepaskan Penyedia dari tanggung jawabnya sesuai Kontrak.

15.3 Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang paling sedikit meliputi:

1) mengevaluasi dan menyetujui rencana mutu pekerjaan konstruksi Penyedia Jasa pelaksana konstruksi;

jdih.lkpp.go.id

2) memberikan ijin dimulainya setiap tahapan pekerjaan;
3) memeriksa dan menyetujui kemajuan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
4) memeriksa dan menilai mutu dan keselamatan konstruksi terhadap hasil akhir pekerjaan;
5) menghentikan setiap pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan;
6) bertanggungjawab terhadap hasil pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai tugas dan tanggungjawabnya;
7) memberikan laporan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

15.4 Dalam hal Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana yang dimaksud pada pasal 15.3 yang akan mempengaruhi ketentuan atau persyaratan dalam kontrak maka Pengawas Pekerjaan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.5 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

16. **Penemuan-penemuan** Penyedia wajib memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.

17. **Akses ke Lokasi Kerja**

17.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan/atau pihak yang mendapat izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

17.2 Penyedia harus dianggap telah menerima kelayakan dan ketersediaan jalur akses menuju lapangan. Penyedia harus berupaya menjaga setiap jalan atau jembatan dari kerusakan akibat penggunaan/lalu lintas Penyedia atau akibat personel Penyedia. Kecuali ditentukan lain maka:
a. Penyedia harus bertanggung jawab atas pemeliharaan yang mungkin diperlukan akibat pengunaan jalur akses;
b. Penyedia harus menyediakan rambu atau petunjuk sepanjang jalur akses, dan mendapatkan perizinan yang mungkin disyaratkan oleh otoritas terkait untuk penggunaan jalur, rambu, dan petunjuk;
c. biaya karena ketidak layakan atau tidak tersedianya jalur akses untuk digunakan

jdih.lkpp.go.id

oleh Penyedia, harus ditanggung Penyedia; dan

d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul akibat penggunaan jalur akses.

17.3 Dalam hal untuk menjamin ketersediaan jalan akses tersebut membutuhkan biaya yang lebih besar dari biaya umum (*overhead*) dalam Penawaran Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengalokasikan biaya untuk penyediaan jalur akses tersebut di dalam Harga Kontrak.

17.4 Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul selain penggunaan jalur akses tersebut.

E. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

18. **Masa Kontrak**

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

E.1 Pelaksanaan Pekerjaan

19. **Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel**

19.1 Sebelum penyerahan lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama para pihak.

19.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja yang telah disepakati oleh para pihak dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

19.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja.

19.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja yang selanjutnya akan dituangkan dalam adendum kontrak.

19.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

19.6 Penyedia menyerahkan Personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. bukti sertifikat kompetensi:

jdih.lkpp.go.id

1) personel manajerial pada Pekerjaan Konstruksi; atau

2) personel inti pada Jasa Konsultansi Konstruksi;

b. bukti sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilaksanakan dengan menghadirkan personel yang bersangkutan;

c. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;

d. melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan

e. pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.

Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.

20. **Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**

20.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatangananan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi kerja pertama kali.

20.2 Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan Tanggal Mulai Kerja.

21. **Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)**

21.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RMPK sebagai penjaminan dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

21.2 RMPK disusun paling sedikit berisi:

a. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*);

b. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/ *Inspection and Test Plan* (ITP);

c. Pengendalian Subkontraktor dan Pemasok.

21.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RMPK secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

jdih.lkpp.go.id

21.4 RMPK dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.

21.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

21.6 Pemutakhiran RMPK harus menunjukan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

21.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

22. **Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)**

22.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RKK pada saat rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian pelaksanaan RKK dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

22.2 Para Pihak wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RKK secara konsisten.

22.3 RKK menjadi bagian dari Dokumen Kontrak.

22.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RKK sesuai dengan kondisi pekerjaan, jika terjadi perubahan maka dituangkan dalam adendum Kontrak.

22.5 Pemutakhiran RKK harus mendapat persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

22.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap pelaksanaan RKK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

23. **Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**

23.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

23.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Penerapan SMKK;
   1) RKK;
   2) RMPK;
   3) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) (apabila ada); dan
   4) Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);
b. Rencana Kerja;
c. organisasi kerja;

jdih.lkpp.go.id

d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;

e. jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;

f. Subkontraktor yang akan melaksanakan bagian pekerjaan dengan ketentuan berdasarkan daftar pekerjaan yang disubkontrakkan dan subkontraktor dalam syarat-syarat khusus kontrak :

1) Untuk pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan dan kesesuaian subklasifikasi SBU subpenyedia jasa spesialis yang dinominasikan; dan/atau

2) Untuk pekerjaan yang bukan pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan, kesesuaian kualifikasi usaha, dan kesesuaian lokasi/domisili usaha subpenyedia jasa usaha kualifikasi kecil yang dinominasikan.

Dalam hal dalam klarifikasi ditemukan ketidak sesuaian, Penyedia wajib mengganti subkontraktor dan/atau bagian pekerjaan yang di subkontrakkan dengan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan

g. hal-hal lain yang dianggap perlu.

23.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak. Apabila dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

23.4 Pada tahapan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

24. **Mobilisasi**

24.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

24.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, termasuk instalasi alat;

b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

c. mendatangkan Tenaga Kerja Konstruksi.

24.3 Mobilisasi peralatan dan kendaraan yang digunakan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

24.4 Mobilisasi peralatan dan Tenaga Kerja Konstruksi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

25. **Pengukuran / Pemeriksaan Bersama**

25.1 Pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap keluaran (*output*), Tenaga Kerja Konstruksi, dan Peralatan Utama (*Mutual Check 0%*).

25.2 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

25.3 Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama Tenaga Kerja Konstruksi dan/atau Peralatan Utama mengikuti ketentuan pasal 67 dan 68.

26. **Penggunaan Produksi Dalam Negeri**

26.1 Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, Penyedia berkewajiban mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk pekerjaan yang dilaksanakan di Indonesia sesuai dengan yang disampaikan pada saat penawaran.

26.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, bahan baku, Tenaga Kerja Konstruksi, dan perangkat lunak yang digunakan mengacu kepada dokumen:

a. formulir Penyampaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), untuk Penyedia yang mendapat preferensi harga; dan
b. daftar barang yang diimpor, untuk barang yang diimpor.

26.3 Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan ditemukan ketidaksesuaian dengan dokumen pada pasal 26.2, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

B.2 Pengendalian Waktu

27. **Masa Pelaksanaan**

27.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan RMPK, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SSKK.

27.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan

jdih.lkpp.go.id

Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

27.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

27.4 Apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial), Masa Pelaksanaan dibuat berdasarkan bagian pekerjaan tersebut sesuai dengan SSKK.

27.5 Bagian pekerjaan pada pasal 27.4 adalah bagian pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

28. **Penundaan Oleh Pegawas Pekerjaan**

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

29. **Rapat Pemantauan**

29.1 Pengawas Pekerjaan atau Penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan rekamannya diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

29.3 Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.

30. **Peringatan Dini**

30.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Masa Pelaksanaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

30.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

31. **Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis**

31.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau memberlakukan ketentuan kontrak kritis.

31.2 Kontrak dinyatakan kritis apabila:

a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10%
b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%;
c. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

31.3 Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (*show cause meeting*/SCM)

a. Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan laporan dari Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.
b. Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.
c. Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.
d. Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang

jdih.lkpp.go.id

membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.

e. Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

31.4 Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

32. **Pemberian Kesempatan**

32.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

32.2 Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.

2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:

a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau

b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan

jdih.lkpp.go.id

perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau

3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

32.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

1) waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;

2) pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;

3) perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan; dan

4) sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

33. **Serah Terima Pekerjaan**

33.1 Setelah pekerjaan dan/atau bagian pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan.

33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan.

33.3 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

33.4 Hasil pemeriksaan dan/atau pengujian dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila dalam pemeriksaan dan/atau pengujian hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan

jdih.lkpp.go.id

yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

33.5 Apabila dalam pemeriksaan dan/atau pengujian hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.

33.6 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

33.7 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

33.8 Masa Pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan dan dapat melampaui Tahun Anggaran. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SSKK.

33.9 Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

33.10 Pejabat Penandatangan Kontrak setelah menerima pegajuan sebagaimana pasal 33.9 memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan (dan pengujian apabila diperlukan) terhadap hasil pekerjaan.

33.11 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

33.12 Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

33.13 Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Kontrak dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.3.

jdih.lkpp.go.id

33.14 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

33.15 Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.

33.16 Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:

a. bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan

b. bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan.

33.17 Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban pemeliharaan tersebut di atas disesuaikan.

33.18 Kewajiban pemeliharaan diperhitungkan setelah serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) tersebut dilaksanakan sampai Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan tersebut berakhir sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

33.19 Serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) dituangkan dalam Berita Acara.

34. **Pengambilalihan**

Pejabat Penandatangan Kontrak akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

35. **Gambar *As-built* dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan / Pemeliharaan**

35.1 Penyedia diwajibkan menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak Gambar *As-built* dan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan sesuai dengan SSKK.

35.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.

B.4 Adendum

36. **Perubahan Kontrak**

36.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.

36.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

1) perubahan pekerjaan;

2) perubahan Harga Kontrak;

3) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;

4) perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

5) perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

36.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

36.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

37. **Perubahan Pekerjaan**

37.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah dan/atau mengurangi jenis/jumlah keluaran;
b. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
c. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

37.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 37.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan, sebagaimana pasal 37.1 huruf a , b dan c

37.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

37.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

37.5 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 37.1 dan 37.2 mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

38. **Perubahan Harga**

38.1 Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh perubahan pekerjaan dan/atau Peristiwa Kompensasi.

38.2 Apabila terdapat perubahan pekerjaan, maka penentuan harga baru dilakukan dengan negosiasi

38.3 Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

jdih.lkpp.go.id

39. **Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan**

39.1 Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
1) perubahan pekerjaan;
2) perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
3) Peristiwa Kompensasi.

39.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perubahan pekerjaan;
b. Peristiwa Kompensasi; dan/atau
c. Keadaan Kahar.

39.3 Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 39.2 huruf a atau b

39.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan.

39.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama,

39.6 Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

39.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

40. **Perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama**

40.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel Manajerial :

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Manajerial tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

40.2 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Peralatan Utama :

a. tidak dapat berfungsi sesuai dengan spesifikasi peralatan; dan/atau
b. tidak sesuai peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin peralatan utama tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

40.3 Dalam hal penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi dan/atau peralatan yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

40.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penempatan/penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menurut kualifikasi yang dibutuhkan setelah mendapat rekomendasi dari Pengawas Pekerjaan.

40.5 Perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

40.6 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menjadi tanggung jawab Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

B.5 Keadaan Kahar

41. **Keadaan Kahar**

41.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

41.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

41.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan:

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

41.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

1) pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
2) foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

41.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Kurva S pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

41.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pengawas Pekerjaan untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 41.4 dan 41.5.

41.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada pasal 41.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

41.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat

jdih.lkpp.go.id

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan;
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan;
c. sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/ atau
d. seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan.

41.9 Penghentian Pekerjaan akibat keadaan kahar sesuai pasal 41.8 dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja Penyedia.

41.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

41.11 Penghentian kontrak sebagaimana pasal 41.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak

41.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadan Kahar. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran.

41.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

41.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran pekerjaan, pengakhiran Kontrak, dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak

jdih.lkpp.go.id

untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pengukuran/pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

42. **Penghentian Kontrak**

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 41.

43. **Pemutusan Kontrak**

43.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

43.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

43.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan

43.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

44. **Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**

44.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;

b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

jdih.lkpp.go.id

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan Kontrak Kritis berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;
i. Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan; atau
k. Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.

44.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia, maka:
1) Jaminan Pelaksanaan terlebih dahulu dicairkan sebelum pemutusan kontrak;
2) sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);
3) Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
4) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

44.3 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:
1) Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak mengembalikan retensi atau terlebih dahulu mencairkan Jaminan Pemeliharaan sebelum pemutusan kontrak untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan
2) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

jdih.lkpp.go.id

44.4 Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

44.5 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pasal 44.2 dan pasal 44.4 disertai dengan:

a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan
b. dokumen pendukung

44.6 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 44.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

45. **Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

1) Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Pengawas Pekerjaan untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;

2) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

46. **Pengakhiran Pekerjaan**

46.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi

a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

46.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 46.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak.

47. **Berakhirnya Kontrak**

47.1. Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

47.2. Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

47.3. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 47.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

jdih.lkpp.go.id

48. **Peninggalan**

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

49. **Hak dan Kewajiban Penyedia**

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;
h. melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini;
i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

50. **Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi**

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin

jdih.lkpp.go.id

tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

51. **Hak Kekayaan Intelektual**

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

52. **Penanggungan Risiko**

52.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan tenaga kerja konstruksi;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

52.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

52.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

52.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

53. **Perlindungan Tenaga Kerja**

53.1 Penyedia dan Subkontraktor berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Tenaga Kerja Konstruksinya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban

jdih.lkpp.go.id

pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

53.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Tenaga Kerja Konstruksinya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta Tenaga Kerja Konstruksinya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

53.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap Tenaga Kerja Konstruksinya (termasuk Tenaga Kerja Konstruksi Subkontraktor, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

53.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

54. **Pemeliharaan Lingkungan**

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

55. **Asuransi**

55.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan untuk pekerjaan/barang/peralatan yang mempunyai risiko tinggi terhadap:

a. terjadinya kecelakaan konstruksi dalam pelaksanaan pekerjaan atas:
   i. segala risiko terhadap kecelakaan;
   ii. kerusakan akibat kecelakaan.
b. kehilangan; dan/atau
c. risiko lain yang tidak dapat diduga.

55.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

55.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam Harga Kontrak.

56. **Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan**

56.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dalam Lampiran A SSKK;

jdih.lkpp.go.id

b. menunjuk Personel Manajerial yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan RMPK dan SMKK;
d. selain tindakan lain yang diatur dalam SSUK.

56.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
a. melaksanakan setiap tahapan pekerjaan berdasarkan rencana kerja dan metode kerja;
b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;
c. mengubah Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSUK.

56.3 Tindakan lain dalam pasal 56.1 huruf d dan 56.2 huruf d dituangkan dalam SSKK.

57. **Laporan Hasil Pekerjaan**

57.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

57.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

57.3 Laporan harian berisi:
a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
b. penempatan tenaga kerja konstruksi untuk tiap macam tugasnya;
c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan.

57.4 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

57.5 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan

jdih.lkpp.go.id

fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

57.6 Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan.

57.7 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatangan Kontrak.

58. **Kepemilikan Dokumen**

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

59. **Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor**

59.1 Persyaratan pekerjaan yang disubkontrakkan harus memperhatikan:

a. Dalam hal nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), jenis pekerjaan yang wajib disubkontrakkan dicantumkan dalam dokumen pemilihan berdasarkan penetapan PPK dalam dokumen persiapan pengadaan; dan

b. Bagian pekerjaan yang wajib disubkontrakkan yaitu:

1) Sebagian pekerjaan utama yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa spesialis, dengan ketentuan:

a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;

b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sesuai dengan subklasifikasi SBU;

2) Sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama kepada sub penyedia jasa usaha kualifikasi kecil dengan ketentuan:

a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;

b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) tidak mensyaratkan subklasifikasi SBU.

jdih.lkpp.go.id

3) Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua;

4) Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), maka peserta selain mengikuti ketentuan pada angka 3) juga wajib mengikuti ketentuan pada angka 1) atau 2).

59.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

59.3 Subkontraktor dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

59.4 Penyedia Usaha Kecil tidak boleh mensubkontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

59.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subkontraktor hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran A SSKK.

59.6 Lampiran A SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subkontraktor) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

59.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

59.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 59.4 atau 59.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

60. **Penyedia Lain**

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja termasuk jalan akses bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

61. **Alih Pengalaman/Keahlian**

Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), Penyedia memenuhi ketentuan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktek/magang sesuai dengan jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian yang disepakati pada saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak.

62. **Pembayaran Denda**

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

63. **Jaminan**

63.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

63.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

63.3 Penggunaan Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan sebagai berikut:

a. Diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;
   3) Perusahaan Asuransi; atau
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

63.4 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan Penandatanganan Kontrak dengan besar:

a. 5% (lima persen) dari Harga Kontrak; atau
b. 5% (lima persen) dari nilai HPS untuk harga penawaran atau penawaran

jdih.lkpp.go.id

terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS.

63.5 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan paling kurang sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over*/PHO).

63.6 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak;

63.7 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka yang besarannya paling kurang sama dengan besarnya uang muka yang diterima Penyedia.

63.8 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

63.9 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).

63.10 Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah pekerjaan dinyatakan selesai.

63.11 Pengembalian Jaminan Pemeliharan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Masa Pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan Kontrak.

63.12 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*).

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

64. **Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak**

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.

d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk

jdih.lkpp.go.id

kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan

f. menilai kinerja Penyedia.

65. **Fasilitas**

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini.

66. **Peristiwa Kompensasi**

66.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
g. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; atau
h. ketentuan lain dalam SSKK.

66.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan.

66.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

66.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

66.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan

jdih.lkpp.go.id

jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

67. **Tenaga Kerja Konstruksi**

67.1 Setiap Tenaga Kerja Konstruksi yang bekerja pada pekerjaan ini wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

67.2 Tenaga Kerja Konstruksi selain Personel Manajerial yang bekerja/akan bekerja pada pekerjaan ini dan belum memiliki sertifikat kompetensi kerja, maka Penyedia wajib memastikan dipenuhinya persyaratan sertifikat kompetensi kerja sepanjang Masa Pelaksanaan.

68. **Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama**

68.1 Personel Manajerial yang ditempatkan dan dipekerjakan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

68.2 Peralatan Utama yang ditempatkan dan digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan adalah peralatan yang laik dan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

68.3 Personel Manajerial berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Manajerial dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

69. **Harga Kontrak**

69.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

69.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi :

a. beban pajak;
b. keuntungan dan biaya tidak langsung;
c. biaya pelaksanaan pekerjaan; dan
d. biaya penerapan SMKK.

69.3 Harga Kontrak sesuai dengan Daftar Keluaran dan Harga.

69.4 Besaran Harga Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

70. **Pembayaran**

70.1 Uang Muka

a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain.
b. Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi:

jdih.lkpp.go.id

1) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
2) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atasRp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan
3) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).

c. Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen).
d. Besaran uang muka untuk Kontrak tahun jamak diberikan Uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak.
e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.
f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.
g. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangananan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima.
h. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

jdih.lkpp.go.id

70.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
b. pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
c. pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;
d. pembayaran dilakukan dengan sistem termin yang ketentuan lebih lanjut diatur dalam SSKK;
e. pembayaran harus memperhitungkan:
    1) angsuran uang muka;
    2) denda (apabila ada);
    3) pajak; dan/atau
    4) uang retensi.
f. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subkontraktor sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subkontraktor dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subkontraktor tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
g. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesaidan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;
h. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
i. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

70.3 Denda dan Ganti Rugi

a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian

jdih.lkpp.go.id

pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu, denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak.

b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   1) 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak (sebelum PPN); atau
   2) 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.

d. Besaran denda cacat mutu sebesar 1‰ (satu perseribu) per hari keterlambatan perbaikan dari nilai biaya perbaikan pekerjaan yang ditemukan cacat mutu..

e. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan

f. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;

g. Pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan.

h. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak.

i. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

71. **Hari Kerja**

71.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

71.2 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;

b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau

jdih.lkpp.go.id

c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Pengawas Pekerjaan dan Pejabat Penandatangan Kontrak.

71.3 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

71.4 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

71.5 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pengawas Pekerjaan.

72. **Perhitungan Akhir**

72.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pertama pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua pihak.

72.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan.

73. **Penangguhan**

73.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

73.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

73.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

73.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan

jdih.lkpp.go.id

bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

PENGAWASAN MUTU

74. **Pengawasan dan Pemeriksaan**

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

75. **Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**

75.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam Masa Pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian sementara atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

75.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.

76. **Pemeriksaan dan Pengujian Cacat Mutu**

76.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu . Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

76.2 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi

77. **Perbaikan Cacat Mutu**

77.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

77.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

77.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak

jdih.lkpp.go.id

ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

77.4 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa pelaksanaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dan Pejabat Penandatangan Kontrak tidak melakukan pembayaran pekerjaan sebelum cacat mutu tersebut selesai diperbaiki.

77.5 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa pemeliharaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dalam jangka waktu yang ditentukan dan mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

77.6 Penyedia yang tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu sewaktu masa pemeliharaan dapat diputus kontrak dan dikenakan sanksi daftar hitam.

77.7 Jangka waktu perbaikan cacat mutu sesuai dengan perkiraan waktu yang diperlukan untuk perbaikan dan ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

77.8 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperpanjang Masa Pemeliharaan dalam hal jangka waktu perbaikan cacat mutu akan melampaui Masa Pemeliharaan.

78. **Kegagalan Bangunan**

78.1 Kegagalan Bangunan terhitung sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan

78.2 Penyedia bertanggung jawab atas Kegagalan Bangunan selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun, dan dalam SSKK agar dicantumkan lama pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan yang ditetapkan apabila rencana Umur Konstruksi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

78.3 Pejabat Penandatangan Kontrak bertanggungjawab atas Kegagalan Bangunan yang terjadi setelah jangka waktu yang ditetapkan dalam SSKK

78.4 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas

jdih.lkpp.go.id

Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari kegagalan bangunan.

78.5 Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan ini selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

79. **Penyelesaian Perselisihan/Sengketa**

79.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

79.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 79.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

79.3 Selain ketentuan pada pasal 79.2 penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dapat dilakukan melalui:

a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
b. dewan sengketa konstruksi; atau
c. Pengadilan.

Pilihan penyelesaian sengketa tercantum dalam SSKK.

79.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan kontrak.

80. **Itikad Baik**

80.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

80.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

III. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK KONTRAK

Pasal dalam SSUK	Ketentuan	Data
4.1 & 4.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ..... *[diisi nama satuan kerja* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Nama : ..... *[diisi nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Alamat : ..... *[diisi alamat* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Website : ..... *[diisi website* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* *E-mail* : ..... *[diisi email* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Penyedia : ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
4.2 & 5.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]* Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]* Untuk Penyedia: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia]* Berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Penyedia]*

jdih.lkpp.go.id

6.3.b & 6.3.c 44.4 & 44.6	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
27.1	**Masa Pelaksanaan**	Masa Pelaksanaan selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK.
27.4	**Masa Pelaksanaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	1. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 2. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 3. Dst. *Catatan:* *Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) sesuai dengan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan (rancangan kontrak)]*
33.8	**Masa Pemeliharaan**	Masa Pemeliharaan berlaku selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).
33.19	**Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	Dalam Kontrak ini diberlakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian kontrak sebagai berikut: 1. ..... 2. ..... 3. Dst *[diisi bagian pekerjaan yang akan dilakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial)] sesuai dengan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan (rancangan kontrak)]*
33.18	**Masa Pemeliharaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	1. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… *[diisi bagian pekerjaannya].* 2. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… *[diisi bagian pekerjaannya].* 3. Dst.

jdih.lkpp.go.id

		Catatan: *Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) dan sudah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.*
35.1	Gambar *As Built* dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan/ Pemeliharaan	Gambar "*As built*" diserahkan paling lambat ..... *(..... dalam huruf .....)* dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan harus diserahkan paling lambat ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kalender setelah Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.
45.b	Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
49.i	Hak dan Kewajiban Penyedia	Hak dan kewajiban Penyedia : 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi hak dan kewajiban Penyedia yang timbul akibat lingkup pekerjaan selain yang sudah tercantum dalam SSUK]*
56.3	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
56.3	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pengawas Pekerjaan	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
58	Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]*
65	Fasilitas	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]*

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td>66.1.h</td><td>Peristiwa Kompensasi</td><td>Termasuk Peristiwa Kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... [diisi apabila ada Peristiwa Kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</td></tr>
<tr><td>70.1.d</td><td>Besaran Uang Muka</td><td>Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% (.....dalam huruf.....) dari Harga Kontrak.</td></tr>
<tr><td>70.2.d</td><td>Pembayaran Prestasi Pekerjaan</td><td>Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Termin, dengan ketentuan tahapan pembayaran sebagai berikut:
<table>
<tr><td>No</td><td>Tahapan pembayaran (milestone)</td><td>Besaran % pembayaran dari Harga Kontrak</td><td>Keterangan</td></tr>
<tr><td>1</td><td>…… [diisi dengan satu atau gabungan keluaran/subkeluaran yang akan dibayarkan]</td><td>…… [diisi dengan ketentuan persentase yang dibayarkan maksimal senilai pekerjaan yang sudah terpasang]</td><td>……</td></tr>
<tr><td>2</td><td>……</td><td>……</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>dst</td><td></td><td></td></tr>
</table>
Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan :
1. …….
2. …….
3. Dst
[diisi dokumen yang disyaratkan]</td></tr>
<tr><td>70.3.c</td><td>Denda akibat Keterlambatan</td><td>Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) [diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]</td></tr>
<tr><td>78.2</td><td>Umur Konstruksi dan Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan</td><td>a. Bangunan Hasil Pekerjaan memiliki Umur Konstruksi selama ..... (.....dalam huruf.....) tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.
[diisi sesuai dengan yang tertuang dalam dokumen perancangan]
b. Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan ditetapkan selama ..... (.....dalam huruf.....) tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.
[diisi sesuai dengan umur rencana pada huruf a apabila umur konstruksinya tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun]</td></tr>
<tr><td>79.3</td><td>Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa</td><td>Penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dilakukan melalui ……..</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBKONTRAKTOR

1) **Pekerjaan Utama**

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan**)	Nama Subkontraktor **)	Alamat Subkontraktor **)	Kualifikasi Subkontraktor **)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:

*) Wajib diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu penyusunan rancangan kontrak

**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

2) **Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama**

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subkontraktor **)	Alamat Subkontraktor **)	Kualifikasi Subkontraktor **)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:

*) Wajib diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu penyusunan rancangan kontrak

**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERSONEL MANAJERIAL

No	Nama Personel Manajerial **)	Jabatan dalam Pekerjaan ini*)	Tingkat Pendidikan/Ijazah **)	Pengalaman Kerja Profesional minimal (Tahun) *)	Sertifikat Kompetensi Kerja*)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst					

Catatan:

*) Wajib diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu penyusunan rancangan kontrak

**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN UTAMA

No	Nama Peralatan Utama*)	Merk dan Tipe**)	Kapasitas**)	Jumlah**)	Kondisi**)	Status Kepemilikan**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

jdih.lkpp.go.id

Catatan:
*) Wajib diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK
RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal
A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.
B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
C.1. Sumber Daya
C.2. Kompetensi
C.3. Kepedulian
C.4. Komunikasi
C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
D.2 Kesiapan dan tanggapan terhadap kondisi darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
E.1. Pemantauan dan evaluasi
E.2. Tinjauan manajemen
E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tunggal/Atas Nama Sendiri]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (Sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha ber-KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

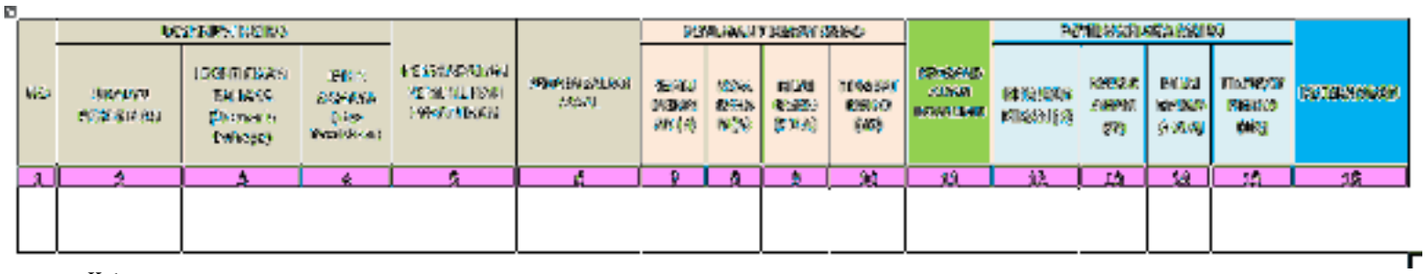
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

TABEL 1. IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN RISIKO, PENETAPAN PENGENDALIAN RISIKO K3

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : ..... halaman : ….. / …..

CONTOH

Tabel 0-1 *Contoh Format Tabel IBPRP**



Keterangan:
1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. PPK mengisi kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

Dibuat oleh,

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : .....

CONTOH

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

Dibuat oleh,

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

jdih.lkpp.go.id

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/*Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/*Safety Vest*	√
2	Sepatu/*Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/*Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/*Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

BAB X. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

A. Uraian Spesifikasi Teknis

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh PPK sesuai jenis pekerjaan yang akan ditenderkan, dengan ketentuan :

1. Dapat menyebutkan merk dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan bahan bangunan konstruksi sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK.
    b. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, *thinner*, gas *acetylene*, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
    c. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*) yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber- sumber yang berkompeten dan/ atau berwenang.

11. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan setiap jenis alat dan perkakas sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK .
    b. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (*expose*) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
    c. Informasi tentang jenis, cara penggunaan/pemeliharaan/pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya, ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.

12. Spesifikasi Proses/Kegiatan:
    a. Pokja Pemilihan (yang bersertifikat Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/petugas Keselamatan Konstruksi atau dengan melibatkan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/petugas Keselamatan Konstruksi) harus menilai kesesuaian identifikasi bahaya dari setiap tahapan kegiatan yang sudah ditetapkan oleh PPK;
    b. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-rambu peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;

jdih.lkpp.go.id

c. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang berisiko tinggi, atau pekerjaan yang berisiko tinggi pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis keselamatan pekerjaan *(Job Safety Analysis*) dan tindakan pengendaliannya;
d. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur izin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
e. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan konstruksi yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.

13. Spesifikasi Metode Konstruksi/ Metode Pelaksanaan/Metode Kerja
a. Analisis Keselamatan Pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA) harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/ metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
b. Metode kerja harus disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan operator yang terlatih;
c. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metode kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
d. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus dianalisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA), diuji efektivitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;
e. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya tinggi harus dilengkapi dengan metode kerja yang didalamnya sudah mencakup analisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA). Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari bahaya jatuh. Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;
f. Setiap metode kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggung-jawabkan, baik dari standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.

jdih.lkpp.go.id

14. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi
    a. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode pelaksanaan/ konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang disyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal, elektrikal, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;
    b. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar Keselamatan Konstruksi yang berlaku;
    c. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;
    d. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 Konstruksi di atas harus melakukan analisis keselamatan pekerjaan (*job safety analysis*) setiap sebelum memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempat kerja;

B. Keterangan Gambar
   Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh PPK secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain :
   1. Peta Lokasi
   2. Lay out
   3. Potongan memanjang
   4. Potongan melintang
   5. Detail-detail konstruksi

C. Pejabat Penandatangan Kontrak mengacu pada hasil dokumen pekerjaan jasa Konsultansi Konstruksi perancangan dan/atau berkonsultasi dengan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dalam menetapkan uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan tingkat Risiko Keselamatan Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi.
   Dalam melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap RKK dan penerapan SMKK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB XI DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

Keterangan

1. Daftar Keluaran dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan keluaran pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur dan diverifikasi oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga, kecuali bagian pekerjaan *Material on-Site* (bagian pekerjaan di lapangan).

3. Harga dalam Daftar Keluaran dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, *overhead* dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Keluaran dan Harga.

5. Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

jdih.lkpp.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

CONTOH

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:
1. Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
2. Total harga adalah semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 2: Mata Pembayaran Perkiraan Biaya Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi*)

CONTOH

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
1	Penerapan SMKK (9 komponen SMKK)	LS	Rp.....	Rp.....
			Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

*Sesuai dengan ketentuan SMKK

jdih.lkpp.go.id

Daftar 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____

CONTOH

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 4: Mata Pembayaran _____

CONTOH

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
Total Daftar 4 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 4 cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 5: Mata Pembayaran Utama

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan/ Keluaran*	Total Harga	*Nilai Bobot Kumulatif*

Keterangan:
Diisi mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% dari seluruh nilai pekerjaan dihitung mulai dari mata pembayaran dan nilai bobot terbesar.

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR REKAPITULASI

CONTOH

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Perkiraaan Biaya Penerapan Sistem Keselamatan Konstruksi	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 4: Mata Pembayaran	
—dll.—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar **Rp. ……. (…….. Rupiah)** *[5% dari nilai kontrak untuk nilai penawaran/terkoreksi antara 80% sampai dengan 100% HPS atau 5% dari HPS untuk nilai penawaran/terkoreksi dibawah 80% HPS]* dengan masa berlaku selama …. (……) hari kalender *[sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu pelaksanaan]* dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
_____*[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) *[hari kalender/bulan/tahun]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

jdih.lkpp.go.id

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi /Perusahaan Penjaminan

---

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan tender pekerjaan _____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Konsorsium Asuransi /Perusahaan Penjaminan

---

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]
Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____
[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

Metode Tender, Pascakualifikasi, Satu *File*, Sistem Harga Terendah,
Kontrak Harga Satuan

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... ~ 6 ~

BAB II. PENGUMUMAN PEMILIHAN DENGAN PASCAKUALIFIKASI ..... ~ 12 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 13 ~

A. UMUM ..... ~ 13 ~

1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN ..... ~ 13 ~
2. SUMBER DANA ..... ~ 13 ~
3. PESERTA TENDER ..... ~ 13 ~
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ..... ~ 15 ~
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... ~ 16 ~
6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM ..... ~ 16 ~
7. ALIH PENGALAMAN DAN PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI ..... ~ 17 ~
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA ..... ~ 18 ~
9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA ..... ~ 19 ~

B. DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 19 ~

10. ISI DOKUMEN TENDER ..... ~ 19 ~
11. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 20 ~
12. PEMBERIAN PENJELASAN ..... ~ 20 ~
13. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 21 ~
14. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 22 ~

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... ~ 22 ~

15. BIAYA DALAM PENYIAPAN DOKUMEN ..... ~ 22 ~
16. BAHASA DOKUMEN ..... ~ 22 ~
17. DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 22 ~
18. HARGA PENAWARAN ..... ~ 27 ~
19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN ..... ~ 28 ~
20. MASA BERLAKU PENAWARAN ..... ~ 28 ~
21. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 28 ~
22. PAKTA INTEGRITAS ..... ~ 29 ~
23. JAMINAN PENAWARAN ..... ~ 29 ~

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 30 ~

24. PERSIAPAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 30 ~
25. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 30 ~
26. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN ..... ~ 32 ~

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... ~ 33 ~

27. PEMBUKAAN PENAWARAN ..... ~ 33 ~
28. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 34 ~
30. EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 48 ~
31. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ..... ~ 50 ~
32. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA ..... ~ 52 ~

F. PENETAPAN PEMENANG ..... ~ 33 ~

33. PENETAPAN PEMENANG ..... ~ 52 ~
34. PENGUMUMAN PEMENANG ..... ~ 54 ~
35. SANGGAH DARI PESERTA TENDER ..... ~ 55 ~
36. SANGGAH BANDING DARI PESERTA TENDER ..... ~ 56 ~
37. PENGADUAN ..... ~ 57 ~

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUR TENDER GAGAL ..... ~ 57 ~

38. TENDER GAGAL ..... ~ 57 ~
39. TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... ~ 58 ~

H. PENUNJUKAN PENYEDIA ..... ~ 59 ~

40. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... ~ 59 ~

jdih.lkpp.go.id

41. KERAHASIAAN PROSES ..... ~ 62 ~

I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... ~ 63 ~

42. JAMINAN PELAKSANAAN ..... ~ 63 ~

J. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 64 ~

43. PENANDA-TANGANAN KONTRAK ..... ~ 64 ~

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 66 ~

A. IDENTITAS POKJA ..... ~ 66 ~
B. LINGKUP PEKERJAAN ..... ~ 66 ~
C. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... ~ 66 ~
D. SUMBER DANA ..... ~ 66 ~
E. PEMBERIAN PENJELASAN ..... ~ 66 ~
F. PERSYARATAN TEKNIS ..... ~ 67 ~
G. CARA PEMBAYARAN ..... ~ 69 ~
H. JAMINAN PENAWARAN ..... ~ 69 ~
I. SANGGAH BANDING ..... ~ 69 ~

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... ~ 70 ~

HAL ~ 70 ~
PERSYARATAN KUALIFIKASI ..... ~ 70 ~

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 73 ~

A. BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – *(APABILA BER-KSO)* ..... ~ 73 ~
B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – *(APABILA DISYARATKAN)* ..... ~ 75 ~
C. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN – *(APABILA DISYARATKAN)* ..... ~ 77 ~
D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK ..... ~ 79 ~
E. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN ..... ~ 81 ~
F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... ~ 82 ~
G. DATA PERALATAN ..... ~ 82 ~
H. DATA PERSONEL MANAJERIAL ..... ~ 82 ~
I. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN (APABILA DISYARATKAN) ~ 84 ~
J. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK) ..... ~ 85 ~
K. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN ..... ~ 90 ~
L. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) *[APABILA DIBERIKAN PREFERENSI HARGA]* ..... ~ 93 ~
M. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR ..... ~ 94 ~
N. ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 95 ~

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 100 ~

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 102 ~

BAB IX. RANCANGAN KONTRAK ..... ~ 107 ~

I. SURAT PERJANJIAN ..... ~ 107 ~

II. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... ~ 115 ~

A. KETENTUAN UMUM ..... ~ 115 ~
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK ~ 124 ~
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan ..... ~ 124 ~
B.2 Pengendalian Waktu ..... ~ 128 ~
B.3 Penyelesaian Kontrak ..... ~ 132 ~
B.4 Adendum ..... ~ 134 ~
B.5 Keadaan Kahar ..... ~ 139 ~
B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak ..... ~ 141 ~
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... ~ 145 ~

jdih.lkpp.go.id

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT YANG BERWENANG UNTUK MENANDATANGANI KONTRAK ..... - 153 -
E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA..... - 154 -
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... - 155 -
G. PENGAWASAN MUTU ..... - 160 -
H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN..... - 163 -

III. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK KONTRAK .....- 164 -

BAB X. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR.....- 178 -

BAB XI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA.....- 182 -

BAB XII. BENTUK DOKUMEN LAIN.....- 189 -

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) ..... - 189 -
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) ..... - 190 -
C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN ..... - 192 -
Jaminan Pelaksanaan dari Bank..... - 192 -
Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... - 194 -
Jaminan Uang Muka dari Bank..... - 196 -
Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... - 198 -
Jaminan Pemeliharaan dari Bank ..... - 200 -
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... - 202 -

BAB XIII. PETUNJUK EVALUASI KEWAJARAN HARGA.....- 203 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK).

D. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Tender** : metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- **Pekerjaan Konstruksi** : Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- **Kontrak Harga Satuan** : kontrak dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan, volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani, pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan dan nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- **Kerja Sama Operasi** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar Pelaku Usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

- **LDK**	:	Lembar Data Kualifikasi.
- **Pengguna Anggaran (PA)**	:	yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**	:	yang selanjutnya disingkat KPA: 1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan; pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
- **Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)**	:	yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
- **Pokja Pemilihan**	:	adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**	:	yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;
- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak**		yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK
- **Pelaku Usaha**	:	adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi;

jdih.lkpp.go.id

- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua**	:	yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
- **Peserta**	:	Pelaku Usaha yang mendaftar untuk mengikuti Tender.
- **Penyedia**	:	Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- **Subkontraktor**	:	Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- **Penyedia Jasa Spesialis**	:	Penyedia Jasa yang memberikan layanan usaha Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis yang mampu mengerjakan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lain.
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)**	:	yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)**	:	yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Surat Jaminan**	:	jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh penerbit penjaminan.
- **Daftar Kuantitas dan Harga**	:	daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan kuantitas dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- **Pekerjaan Utama**	:	jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
- **Mata Pembayaran Utama**	:	mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh per seratus) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar.
- **Harga Satuan Pekerjaan**	:	yang selanjutnya disingkat HSP adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.

jdih.lkpp.go.id

- **Harga Satuan Dasar** : yang selanjutnya disingkat HSD adalah harga satuan komponen dari harga satuan pekerjaan (HSP) per satu satuan tertentu, misalnya:
  a. Upah tenaga kerja (per jam, per hari);
  b. Bahan (per m, per m^2, per m^3, per kg, per ton);
  c. Peralatan (per jam, per hari).

- **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** : metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.

- **Personel Manajerial** : tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.

- **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan** : bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama atau pekerjaan spesialis yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia barang/jasa dan disetujui oleh PPK.

- **Masa Pelaksanaan Pekerjaan (Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan)** : jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan.

- **Keselamatan Konstruksi** : segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.

- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi.

- **Rencana Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak.

- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli** : tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan

jdih.lkpp.go.id

	Keselamatan Konstruksi		mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-	**Petugas Keselamatan Konstruksi**	:	orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-	**Biaya Penerapan SMKK**	:	biaya yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.
-	**Harga Terendah**	:	metode evaluasi dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi.
-	**Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)**	:	yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
-	**SPSE**	:	Aplikasi Perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui laman unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
-	**Pengguna SPSE**	:	Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;
-	**Satu *File***	:	Metode penyampaian Dokumen Penawaran yang terdiri atas persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga yang dimasukkan dalam 1 (satu) *file*.
-	***User ID***	:	Nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam SPSE.
-	***Password***	:	Kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada SPSE.
-	**APENDO**	:	Aplikasi Pengaman Dokumen.

jdih.lkpp.go.id

- **Isian Elektronik**	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.
- **Formulir Isian Elektronik Data Kualifikasi**	:	Formulir isian elektronik pada SPSE yang digunakan peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. PENGUMUMAN PEMILIHAN DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman tercantum pada SPSE dan dapat ditambahkan di situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan	**1.1** Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para Peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP. **1.2** Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP. **1.3** Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam kontrak. **1.4** Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP. **1.5** Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP. **1.6** Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP. **1.7** *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP. **1.8** *Website* SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. Sumber Dana	Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. Peserta Tender	3.1. Tender ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha tunggal/atas nama sendiri atau KSO. 3.2. Kualifikasi Penyedia sebagaimana tercantum dalam LDK 3.3. Dalam hal peserta melakukan KSO, maka KSO dilakukan sebelum memasukkan Dokumen Penawaran. 3.4. Dalam hal peserta melakukan KSO, maka peserta harus memiliki Perjanjian Kerja Sama Operasi yang: a. mencantumkan nama KSO sesuai dengan dokumen isian kualifikasi; b. mencantumkan nama perusahaan leadfirm KSO dan anggota KSO; c. mencantumkan pembagian modal (sharing) dari setiap perusahaan; d. mencantumkan nama individu dari leadfirm KSO sebagai pihak yang mewakili KSO; dan

jdih.lkpp.go.id

	e. ditandatangani oleh setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO. 3.5. Badan usaha yang mewakili KSO dalam proses pengadaan pekerjaan konstruksi adalah *leadfirm* yang telah dicantumkan dalam Perjanjian Kerja Sama Operasi. 3.6. KSO harus terdiri atas perusahaan nasional. 3.7. KSO dapat dilakukan antar pelaku usaha yang: a. Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha besar; b. Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha menengah; c. Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha menengah; d. Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha kecil; e. Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil; Dalam melaksanakan KSO salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (*leadfirm*). 3.8. *Leadfirm* kerjasama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerjasama operasi dengan porsi modal mayoritas dan paling banyak 70% (tujuh puluh persen). 3.9. Dalam hal paket pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, maka: a. untuk HPS paling sedikit bernilai diatas Rp2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah), pelaksanaan tender diikuti oleh Pelaku Usaha dengan kewajiban melakukan pemberdayaan kepada Pelaku Usaha Papua dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO) dan/atau subkontrak, kecuali apabila peserta adalah Pelaku Usaha Papua; b. Pelaku Usaha dilarang melakukan KSO dan/atau subkontrak dengan Pelaku Usaha Papua yang tidak aktif; dan c. dalam hal Pelaku Usaha melakukan KSO, maka KSO dipimpin oleh Pelaku Usaha Papua sepanjang ada Pelaku Usaha Papua yang memenuhi kualifikasi. 3.10. Jumlah anggota KSO untuk pekerjaan yang bersifat tidak kompleks dapat dilakukan dengan batasan paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi. Dalam hal pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.

jdih.lkpp.go.id

	3.11. Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses pemilihan, pelaksanaan sampai dengan pengakhiran Pekerjaan Konstruksi. 3.12. Penyedia jasa yang akan melakukan KSO untuk memenuhi jenis pekerjaan yang ditenderkan dapat terdiri atas penyedia jasa konstruksi umum (*general*), spesialis, mekanikal/elektrikal, dan/atau keterampilan tertentu. 3.13. Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.
4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan	4.1. Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan; b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan; c. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender, sehingga mengurangi/menghambat/ memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain; d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pemilihan; atau e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan. 4.2. Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administratif sebagai berikut: a. digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; b. pencairan Jaminan Penawaran (jika ada); c. sanksi Daftar Hitam; d. gugatan secara perdata; dan/atau e. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang 4.3. Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA. 4.4. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

		4.5. Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan negara.
5.	**Larangan Pertentangan Kepentingan**	5.1. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung. 5.2. Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi: a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap suatu Badan Usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada Badan Usaha lain yang mengikuti tender yang sama; b. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang didesain/diawasinya; c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta; d. Beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama. 5.3. Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara. 5.4. Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.
6.	**Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam**	Sanksi daftar hitam dikenakan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila: a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan; b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran; c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme dalam pemilihan Penyedia; d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan; e. peserta pemilihan dengan harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS yang tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS; f. pemenang Pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan

jdih.lkpp.go.id

	diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK; g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.
7. Alih Pengalaman dan Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri	7.1. Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), penyedia jasa pelaksana konstruksi diwajibkan memberikan alih pengalaman/keahlian melalui sistem kerja praktik/magang. 7.2. Peserta berkewajiban menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia. 7.3. Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan: a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor; b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri; d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran. 7.4. Pengadaan barang/jasa impor dimungkinkan dalam hal: a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;

jdih.lkpp.go.id

	b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan. 7.5 Atas penggunaan produk dalam negeri, penawaran peserta diberikan preferensi harga sebagaimana ketentuan berlaku dengan nilai preferensi sebagaimana tercantum dalam LDP. 7.6 Penawaran yang menyampaikan barang/jasa yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen) diberikan preferensi untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah). 7.7 Barang impor harus dilengkapi dengan dokumen barang yang meliputi: a. *Supporting Letter/ Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal; b. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan c. Sertifikat Produksi. 7.8 Persyaratan *Supporting Letter/ Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal, Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan/atau Sertifikat Produksi dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan. 7.9 *Supporting Letter/ Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal disampaikan sebagai lampiran dari dokumen penawaran. 7.10 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang oleh Penyedia
8. Sertifikat Kompetensi Kerja	8.1. Setisap tenaga ahli, teknisi/analis, dan operator yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja. 8.2. Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel manajerial yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan lokasi kerja dan personel 8.3. Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja sesuai yang disyaratkan dalam LDP untuk personel manajerial yang diusulkan dalam dokumen penawaran saat penyerahan lokasi kerja dan personel. Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian

jdih.lkpp.go.id

		personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.
9. Satu Penawaran Tiap Peserta	9.1.	Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran.
	9.2.	Data kualifikasi untuk anggota KSO disampaikan oleh peserta yang mewakili KSO (*leadfirm* KSO).
	9.3.	Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

10. Isi Dokumen Tender

10.1. Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.

10.2. Dokumen Tender terdiri atas:

a. Umum;
b. Pengumuman;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan (LDP);
e. Bentuk Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis dan Harga (dalam 1 *File*):
   1) Dokumen Penawaran Administrasi:
      a) Surat Penawaran (sesuai SPSE)
      b) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan);
      c) Surat perjanjian Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk KSO).
   2) Dokumen Penawaran Teknis:
      a) Metode pelaksanaan pekerjaan untuk kualifikasi usaha besar;
      b) Daftar Peralatan Utama;
      c) Daftar Personel Manajerial;
      d) Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakan (apabila disyaratkan);
      e) Formulir Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK); dan
      f) Dokumen lain yang disyaratkan (apabila disyaratkan).
   3) Dokumen Penawaran Harga:
      a) Harga Penawaran sesuai dengan Surat Penawaran;
      b) Daftar Kuantitas dan Harga;
      c) Formulir Analisa Harga Satuan Pekerjaan Khusus apabila ada evaluasi kewajaran harga di bawah 80% HPS.

   Peserta pemilihan akan memenuhi Dokumen Penawaran Harga pada butir 3) huruf c) pada saat klarifikasi kewajaran harga. Analisa Harga Satuan Pekerjaan bukan merupakan bagian dari Dokumen Kontrak.
f. Rancangan Kontrak (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK):

jdih.lkpp.go.id

1) Surat Perjanjian;
2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

g. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
h. *Detailed Engineering Design;*
i. Contoh Bentuk Dokumen Lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Pelaksanaan;
   4) Jaminan Uang Muka (apabila diberikan uang muka);
   5) Jaminan Pemeliharaan;
   6) Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga);
   7) Formulir Daftar Barang yang diimpor (apabila ada barang yang diimpor).

10.3. Dokumen Kualifikasi terdiri atas:
   a. Lembar Data Kualifikasi;
   b. Pakta Integritas;
   c. Formulir Isian Kualifikasi; (Diatur dalam SPSE. Dalam hal KSO, maka Dokumen Kualifikasi dilengkapi dengan Formulir Isian Kualifikasi anggota KSO-nya yang disampaikan oleh *leadfirm* KSO)
   d. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi bagi peserta KSO;
   e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

10.4. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi yang tidak memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1. Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

12.2. Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3. Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan

12.4. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.

12.5. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan

jdih.lkpp.go.id

lapangan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDP. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.6. Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.7. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

12.8. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.9. Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.10. Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.11. Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

12.12. Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Pemilihan

13.1. Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

13.2. Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

13.3. Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

13.4. Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

13.5. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

13.6. Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Pemilihan melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kalender sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran pada hari kerja dan akhir jam kerja.

13.7. Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila Pokja Pemilihan akan menerbitkan Adendum Dokumen Pemilihan, maka Pokja Pemilihan harus mempertimbangkan kecukupan waktu bagi Peserta untuk menyiapkan Dokumen Penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

15. Biaya dalam Penyiapan Dokumen

15.1. Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran dan kualifikasi.

15.2. Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang dialami oleh peserta.

16. Bahasa Dokumen

16.1. Semua Dokumen Penawaran dan Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2. Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dan Kualifikasi dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

16.3. Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan/terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam bahasa asing.

17. Dokumen Penawaran

17.1. Dokumen Penawaran paling kurang terdiri atas:
a. Dokumen Penawaran Administrasi;
b. Dokumen Penawaran Teknis; dan
c. Dokumen Penawaran Harga.

17.2. Dokumen Penawaran meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
2) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan);

jdih.lkpp.go.id

3) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk KSO);

b. Dokumen Penawaran Teknis sesuai persyaratan teknis yang ditetapkan terdiri atas:
   1) Metode pelaksanaan pekerjaan untuk kualifikasi usaha besar;
   2) Daftar isian peralatan utama beserta:
      (a) bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik sendiri yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya;
      (b) bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa beli yaitu surat perjanjian sewa beli, invois uang muka, kuitansi uang muka, angsuran, atau bukti sewa beli lainnya;
      (c) bukti peralatan yang berupa sewa yaitu surat perjanjian sewa beserta bukti kepemilikan/penguasaan peralatan dari pemberi sewa berupa:
         (1) bukti kepemilikan peralatan dari pemberi sewa yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau
         (2) bukti penguasaan peralatan pemberi sewa dapat berupa:
            i. surat pengalihan hak dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
            ii. surat kuasa dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
            iii. surat penyaaan penguasaan alat ke pemberi sewa; atau
            iv. bukti pendukung lainnyayang mencantumkan adanya pemberian kuasa peralatan adri pemilik peralatan ke pemberi sewa.

      Bukti peralatan milik sendiri/sewa beli/sewa yang disampaikan oleh peserta sebagaimana dimaksud pada butir (a), butir (b), dan butir (c), tidak dilakukan klarifikasi secara fisik
   3) Daftar isian personel manajerial beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
   4) Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan LDP dengan mengacu pada SSUK (apabila disyaratkan);
   5) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) yang terdiri atas:
      a) Elemen SMKK; dan
      b) Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi;
   6) Dokumen lain yang disyaratkan (apabila ada).

c. Dokumen Penawaran Harga terdiri atas:

jdih.lkpp.go.id

1) Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;
2) Daftar Kuantitas dan Harga;

d. Dokumen lain:
1) Formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga);
2) Daftar barang yang diimpor (apabila ada).

17.3. Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ketentuan 17.2.b dalam LDP dengan ketentuan:

a. Metode pelaksanaan pekerjaan utama disyaratkan hanya untuk kualifikasi usaha besar, harus memperhatikan:
1) Pekerjaan utama yang harus diuraikan metode pelaksanaannya ditetapkan berdasarkan pekerjaan yang nilai bobot biayanya tertinggi secara berurutan;
2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan utama yang ditetapkan paling banyak 3 (tiga) pekerjaan utama secara berurutan); dan
3) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan utama yang ditetapkan paling banyak 4 (empat) pekerjaan utama).

b. Peralatan utama:
1) Yang dimaksud dengan peralatan utama adalah peralatan yang mendukung langsung dan sesuai kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan utama (*major item*), dan
2) Kepemilikan peralatan utama adalah milik sendiri, sewa beli, dan/atau sewa kepada pihak lain dengan perjanjian Sewa bersyarat (bukan surat dukungan). AMP dan/atau *Batching Plant* dapat disewa oleh lebih dari 1 (satu) Peserta pada saat bersamaan.
3) Persyaratan peralatan utama harus memperhatikan:
a. Jumlah jenis peralatan utama yang disyaratkan:
(1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 6 (enam) jenis peralatan utama yang dikompetisikan; dan
(2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 10

jdih.lkpp.go.id

(sepuluh) jenis peralatan utama yang dikompetisikan.

b. Jumlah peralatan utama dari setiap jenis yang disyaratkan:
   (1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama; dan
   (2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama.

c. Personel manajerial:
   1) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha kecil personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan Pelaksana dan Petugas Keselamatan Konstruksi/3/Ahli Keselamatan Konstruksi;
   2) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha menengah dan besar personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan: Manajer Pelaksanaan/Proyek, Manajer Teknik, Manajer Keuangan, dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
   3) Personel manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) di atas hanya disyaratkan disyaratkan 1 (satu) orang untuk masing-masing jabatan, kecuali:
      (a) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), manajer teknis disyaratkan paling banyak 2 (dua) personel; dan
      (b) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (sepuluh puluh miliar rupiah) manajer teknis disyaratkan paling banyak 3 (tiga) personel.
   4) Hanya mensyaratkan 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja (SKA/SKT) untuk setiap personel manajerial yang disyaratkan, kecuali untuk manajer keuangan tidak mensyaratkan sertifikat kompetensi kerja;
   5) Untuk sertifikat Petugas Keselamatan Konstruksi atau sertifikat Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi, tidak boleh dibatasi hanya yang diterbitkan oleh salah satu lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   6) Persyaratan SKA/SKT diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
      (a) kualifikasi Usaha Kecil tidak mensyaratkan SKA, kecuali SKA Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi; dan

jdih.lkpp.go.id

(b) kualifikasi Usaha Menengah dan Usaha Besar tidak mensyaratkan SKT;

7) Untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko keselamatan konstruksi kecil, sedang, dan besar diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   (a) Risiko keselamatan konstruksi kecil, mensyaratkan Petugas Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
   (b) Risiko keselamatan konstruksi sedang, mensyaratkan:
      (1) Ahli Muda K3 Konstruksi/Ahli Muda Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
      (2) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Madya Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
   (c) Risiko keselamatan konstruksi besar, mensyaratkan:
      (1) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Madya Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
      (2) Ahli Utama K3 Konstruksi/Ahli Utama Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman; dan
   (d) Risiko keselamatan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf (a), huruf (b), dan huruf (c) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8) Persyaratan pengalaman untuk personel manajerial selain Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi memperhatikan ketentuan:
   (a) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha kecil dengan nilai HPS paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 2 (dua) tahun.
   (b) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha menengah dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 4 (empat) tahun;
   (c) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 5 (lima) tahun;
   (d) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 8 (delapan) tahun; dan

jdih.lkpp.go.id

(e) Untuk tender pekerjaan kompleks, pengalaman yang disyaratkan paling lama 10 (sepuluh) tahun.

d. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):
Persyaratan dokumen RKK harus memperhatikan:
1) Menetapkan 1 (satu) uraian pekerjaan dan 1 (satu) identifikasi bahaya; dan
2) Uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya sebagaimana dimaksud pada angka 1) didasarkan pada tingkat risiko terbesar dari seluruh uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya yang telah ditetapkan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rancangan konseptual sistem manajemen keselamatan konstruksi.

18. Harga Penawaran

18.1. Peserta menginput nilai penawaran dan mengunggah Daftar Kuantitas dan Harga pada SPSE.

18.2. Peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

18.3. Biaya tidak langsung dan keuntungan termasuk untuk penyelenggaraan biaya pengawasan dan staf lapangan/tenaga ahli lapangan, administrasi kantor lapangan, konstruksi dan fasilitas sementara, transportasi, konsumsi, keamanan, kontrol kualitas dan pengujian, serta semua pajak, bea, retribusi, tenaga kerja, praktik/magang, dan pungutan lain yang sah serta yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini telah diperhitungkan dalam total harga penawaran.

18.4. Komponen/*Item* pekerjaan penerapan SMKK dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

18.5. Perkiraan biaya penerapan SMKK memuat paling sedikit:
a. penyiapan RKK;
b. sosialisasi, promosi, dan pelatihan;
c. Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri;
d. asuransi dan perizinan;
e. Personel Keselamatan Konstruksi;
f. fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
g. rambu-rambu yang diperlukan;
h. konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi, dan
i. kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi.

18.6. Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 18.5 huruf c, huruf f, huruf g, dan huruf i merupakan barang habis pakai.

jdih.lkpp.go.id

18.7. Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 18.5 huruf h tidak diharuskan bagi Pekerjaan Konstruksi dengan Risiko Keselamatan Konstruksi kecil.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1. Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang Rupiah.

19.2. Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran

20.1. Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam SPSE.

20.2. Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah/sanggah banding, tetapi DIPA belum disahkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang tender untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3. Berkaitan dengan 20.2, maka peserta dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; atau
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

21. Pengisian Data Kualifikasi

21.1. Peserta berkewajiban untuk mengisi data kualifikasi melalui form isian elektronik data kualifikasi dalam SPSE.

21.2. Jika Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE.

21.3. Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian (*scan*) dokumen administrasi kualifikasi pada fasilitas unggahan Dokumen Penawaran.

21.4. Dengan mengirimkan data kualifikasi melalui SPSE:
a. dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, Data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui.
b. dalam hal peserta pemilihan ber-KSO, data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui oleh pejabat yang menurut perjanjian KSO berhak mewakili/*leadfirm* KSO.

jdih.lkpp.go.id

22. Pakta Integritas

22.1 Pakta Integritas berisi pernyataan:

a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, huruf b dan/atau huruf c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

22.2 Dengan mendaftar sebagai peserta tender melalui SPSE, maka peserta tunggal/atas nama sendiri ataupun peserta ber-KSO (*leadfirm* dan anggota KSO), telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

23. Jaminan Penawaran

23.1. Dalam hal nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi.

23.2. Besaran nilai nominal, masa berlaku, dan pencairan Jaminan Penawaran sebagaimana ketentuan jaminan penawaran yang tercantum dalam LDP.

23.3. Ketentuan penyampaian Jaminan Penawaran sebagai berikut:

a. *Softcopy* Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi;
b. Jaminan Penawaran dapat dikirim dalam bentuk *softcopy* asli dari kamera/handphone (HP) atau *scan* tanpa edit;
c. Jaminan Penawaran disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran yang dibuktikan dengan bukti pengiriman.
d. Dalam hal Jaminan Penawaran tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur apabila berdasarkan klarifikasi ke penerbit jaminan, pencairan jaminan penawaran memerlukan jaminan penawaran yang asli. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Penawaran menjadi risiko peserta.

23.4. Penerbit Jaminan Penawaran:

a) Bank Umum;
b) Perusahaan Penjaminan;
c) Perusahaan Asuransi; atau

jdih.lkpp.go.id

d) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesi.

huruf a) sampai dengan d) telah ditetapkan/mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

24. Persiapan Data Kualifikasi dan Dokumen Penawaran

24.1. Dokumen Penawaran disampaikan oleh peserta terdiri atas 1 (satu) Dokumen Penawaran yang telah disandikan/dienkripsi dan terdiri atas:
a. Penawaran administrasi;
b. Penawaran teknis; dan
c. Penawaran harga.

24.2. Dokumen Penawaran disandikan/dienkripsi dengan sistem pengaman dokumen.

24.3. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

24.4. Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui form isian elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE bersamaan dengan penyampaian Dokumen Penawaran.

25. Penyampaian Data Kualifikasi dan Dokumen Penawaran

25.1. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan peserta mengunggah Dokumen Penawaran terenkripsi hanya melalui SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.

25.2. Dokumen penawaran yang disampaikan melalui isian kualifikasi atau fasilitas unggah data kualifikasi lainnya tidak dapat dianggap sebagai dokumen penawaran.

25.3. Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:
a. Dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, disampaikan melalui isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
b. Dalam hal KSO, *leadfirm* KSO menyampaikan data kualifikasi dengan dilengkapi formulir isian kualifikasi seluruh anggota KSO-nya.

25.4. Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:
a. Data Kualifikasi disampaikan melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;

jdih.lkpp.go.id

b. Peserta dapat mengirimkan data kualifikasi secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Data kualifikasi yang dikirimkan terakhir akan menggantikan data kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya;
c. Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) oleh yang mewakili/*leadfirm* KSO pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE;
d. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta telah menyetujui pernyataan sebagai berikut:
   1) yang bersangkutan dan badan usaha yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
   5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;
   6) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   7) data kualifikasi yang diisikan benar dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka sanksi administratif dikenakan pada direktur utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   8) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/PD atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/PD yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan K/L/PD.

25.5. Dokumen Penawaran administrasi, teknis, dan harga dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen.

25.6. Peserta mengunggah (*upload*) Dokumen Penawaran administrasi, teknis, dan harga yang telah terenkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

jdih.lkpp.go.id

25.7. Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

25.8. Dengan mengirimkan dokumen penawaran secara elektronik peserta telah menyatakan:
a. melaksanakan metode pelaksanaan sesuai spesifikasi teknis yang disyaratkan; dan
b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP.

25.9. Surat Penawaran, Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi, dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

25.10. Peserta tidak perlu mengunggah (*upload*) hasil pemindaian dokumen asli yang bertanda tangan basah dan berstempel, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain.

25.11. Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

25.12. Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

25.13. Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm* KSO .

26. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

26.1. Penawaran harus disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

26.2. Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
a. terjadi keadaan diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
b. terjadi gangguan teknis SPSE;

jdih.lkpp.go.id

c. perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

26.3. Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

26.4. Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

26.5. Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 26.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

26.6. Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu batas akhir penyampaian penawaran sebanyak 1 (satu) kali perpanjangan.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

27. Pembukaan Penawaran

28.1. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.

28.2. Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

28.3. Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

28.4. Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

28.5. Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP

F. PENETAPAN PEMENANG

jdih.lkpp.go.id

17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

28.6. Apabila penawaran yang masuk hanya 1 (satu), maka tender dilanjutkan dengan evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi serta apabila memenuhi persyaratan, maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

28. Evaluasi Dokumen Penawaran

29.1. Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem harga terendah.

29.2. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE, dikecualikan untuk evaluasi Jaminan Penawaran dilakukan berdasarkan dokumen Jaminan Penawaran yang disampaikan.

29.3. Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik berdasarkan dokumen yang diunggah dengan ketentuan:
1) volume pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Daftar Kuantitas dan Harga tetap dibiarkan kosong;
4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.

29.4. Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.

29.5. Penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai HPS dinyatakan gugur.

29.6. Apabila semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik di atas nilai HPS, tender dinyatakan gagal.

29.7. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah.

jdih.lkpp.go.id

29.8. Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar di bawah atau sama dengan nilai HPS maka proses tender tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.

29.9. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi harga.

29.10. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas atau hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan dan syarat-syarat yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
    1) Peserta tidak aktif/tidak membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan;
    2) kesalahan yang tidak substansial, berupa kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi;
    3) dokumen metode pelaksanaan peserta tidak menjelaskan peralatan utama, namun peralatan utama yang ditawarkan oleh peserta sesuai dengan persyaratan peralatan dalam LDP; dan/atau
    4) Metode pelaksanaan peserta tidak mencantumkan spesifikasi/volume pekerjaan, kecuali terdapat ketidaksesuaian terhadap penggunaan peralatan atau spesifikasi/volume pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (indikasi kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi dalam Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka tender dinyatakan gagal.
h. Indikasi persekongkolan antar Peserta memenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) Kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, Analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis.
   2) Para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama;
   3) adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali;
   4) adanya kesamaan/kesalahan isi Dokumen Penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
   5) jaminan penawaran diterbitkan dari penerbit penjaminan yang sama dan nomornya berurutan.

29.11. Evaluasi Administrasi:
   a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran.
   b. Evaluasi kualifikasi dapat dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi.
   c. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
      1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
         a) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan);

jdih.lkpp.go.id

b) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (apabila ber-KSO);
c) Dokumen Penawaran Teknis;
d) Dokumen Penawaran Harga.

2) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a) Diterbtikan oleh penerbit jaminan penawaran sesuai ketentuan pada IKP 23.4.
   b) Masa berlaku tidak kurang dari waktu sebagimana tercantum dalam LDP;
   c) Masa berlaku dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
      (1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka masa berlaku yang diakui adalah tulisan huruf;
      (2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah masa berlaku yang tertulis dalam angka; atau
      (3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka dinyatakan gugur.
   d) Nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran sama dengan nama peserta;
   e) Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal sebagaimana yang tercantum dalam LDP;
   f) Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
      (1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah tulisan huruf;
      (2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau
      (3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka penawaran dinyatakan gugur.
   g) Nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;
   h) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;
   i) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan;

jdih.lkpp.go.id

j) Jaminan Penawaran atas nama KSO harus ditulis atas nama KSO; dan
k) Substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

3) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi memenuhi persyaratan sesuai ketentuan IKP 3.4.

d. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi secara tertulis terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
e. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
f. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
g. Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada);
h. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
i. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka tender dinyatakan gagal.

29.12. Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
b. Evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ketentuan:
   1) Pokja Pemilihan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP;
   2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP apabila:
      a) Evaluasi metode pelaksanaan pekerjaan utama dilakukan dengan ketentuan:
         (1) Peserta menyampaikan metode pelaksanaan dari seluruh pekerjaan utama yang disyaratkan dalam LDP;
         (2) Dalam hal peralatan utama yang ditawarkan oleh peserta sesuai dengan persyaratan peralatan dalam LDP, maka dokumen metode pelaksanaan peserta yang tidak menjelaskan peralatan utama tidak digugurkan;
         (3) Dalam hal metode pelaksanaan peserta tidak mencantumkan spesifikasi/volume pekerjaan maka

jdih.lkpp.go.id

tidak digugurkan, kecuali terdapat ketidaksesuaian terhadap penggunaan peralatan atau spesifikasi/volume pekerjaan.

(4) Metode pelaksanaan pekerjaan (disyaratkan hanya untuk kualifikasi usaha besar) memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam menyelesaikan pekerjaan utama sesuai yang disyaratkan dalam LDP, meliputi:
   (1) Tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis pekerjaan utama;
   (2) Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
   (3) Kesesuaian antara metode kerja dengan spesifikasi/volume pekerjaan yang disyaratkan.

Penilaian metode pelaksanaan tidak mengevaluasi *jobmix*/rincian/ campuran/komposisi material dari jenis pekerjaan.

Dalam melakukan evaluasi terhadap metode pelaksanaan pekerjaan, Pokja Pemilihan membandingkan antara metode kerja yang ditawarkan oleh peserta dengan metode kerja yang menjadi bagian persyaratan teknis yang telah ditetapkan oleh PPK dengan cara menilai kesesuaian metode tersebut. Apabila tidak sesuai, Pokja melakukan evaluasi berdasarkan kesesuaian metode kerja yang ditawarkan dengan peralatan utama, serta personel berdasarkan keahlian yang dapat dipertanggungjawabkan.

b) Peralatan utama yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:
   (1) Evaluasi terhadap peralatan utama yang bersumber dari:
      (a) Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan;
      (b) Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli;
      (c) Untuk peralatan sewa, selain menyampaikan surat perjanjian sewa harus disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan terhadap peralatan dari pemberi sewa.

jdih.lkpp.go.id

Evaluasi bukti peralatan utama dilakukan dengan ketentuan:

(a) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik/sewa beli bukan atas nama peserta tender, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;
(b) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa bukan atas nama pemberi sewa, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;
(c) Bukti peralatan milik sendiri/sewa beli/sewa yang disampaikan oleh peserta tidak dilakukan klarifikasi secara fisik.

(2) Pencantuman merek, tipe, dan lokasi peralatan dalam daftar isian peralatan tidak menggugurkan.
(3) Jenis, kapasitas, dan jumlah yang disediakan untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang disyaratkan.
(4) Dalam hal jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang ditawarkan berbeda dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan, maka Pokja Pemilihan akan membandingkan produktivitas alat tersebut berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan.
(5) Apabila ada hal-hal yang meragukan dan kurang jelas, Pokja dapat melakukan klarifikasi kepada pemilik peralatan/pemilik peralatan sewa terhadap bukti-bukti yang disampaikan peserta.
(6) Klarifikasi hanya dilakukan terhadap bukti-bukti kepemilikan peralatan, tidak terhadap fisik peralatan.

c) Personel manajerial yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:

(1) Dalam hal peserta menawarkan Personel Manajerial atau Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman lebih dari yang disyaratkan, maka tidak digugurkan.
(2) Dalam hal disyaratkan jabatan petugas keselamatan konstruksi untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko kecil, peserta dapat menawarkan

jdih.lkpp.go.id

personel dengan jabatan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.

(3) Kompetensi personel manajerial meliputi lama pengalaman bekerja.
(4) Pengalaman kerja dihitung berdasarkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
(5) Pengalaman yang disampaikan tanpa melampirkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi maka tidak dapat dihitung sebagai pengalaman.
(6) Pengalaman kerja dihitung per tahun tanpa memperhatikan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan Tahun Anggaran).
(7) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh SKA/SKT sesuai yang disyaratkan dalam LDP.
(8) Penilaian Pengalaman Manajer Pelaksana/Proyek dan Manajer Teknis serta pelaksana dilakukan terhadap pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi;
(9) Penilaian pengalaman Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi dilakukan terhadap pengalaman keterampilan/keahlian K3 dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi;
(10) Penilaian pengalaman manajer keuangan dilakukan terhadap pengalaman mengelola keuangan;
(11) Perhitungan pengalaman personel manajerial ditentukan berdasarkan:
   (a) Daftar riwayat pengalaman kerja; atau
   (b) Referensi kerja dari Pejabat yang Penandatangan Kontrak.

d) Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan tidak dievaluasi;
e) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP, yang memuat:
   (1) Elemen SMKK, meliputi:
      (a) Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi;
      (b) Perencanaan Keselamatan Konstruksi:
         i. uraian pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

ii. manajemen risiko dan rencana tindakan, meliputi:
    i) penjelasan manajemen risiko meliputi mengidentifikasi bahaya, menilai tingkat risiko, dan mengendalikan risiko;
    ii) penjelasan rencana Tindakan meliputi sasaran khusus dan program khusus;

(c) Dukungan Keselamatan konstruksi;
(d) Operasi Keselamatan Konstruksi;
(e) Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi

(2) Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa.

Evaluasi dokumen RKK dilakukan dengan ketentuan:

(1). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi apabila menyampaikan Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi yang memenuhi ketentuan:
(a) mencantumkan 7 (tujuh) pernyataan Komitmen Keselamatan Konstruksi; dan
(b) nama paket pekerjaan sesuai dengan nama paket pekerjaan yang ditenderkan;

(2). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Perencanaan Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan tabel B.1 Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang, serta tabel B.2 Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus) yang memenuhi ketentuan:
(a) Kolom uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya diisi sesuai yang disyaratkan dalam LDP;
(b) Kolom lain telah diisi kecuali kolom keterangan tidak wajib diisi (isian tidak dievaluasi);

(3). Peserta dinyatakan memenuhi elemen dukungan keselamatan konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen dukungan keselamatan konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau menyampaikan tabel Jadwal Program Komunikasi yang telah diisi (isian tidak dievaluasi);

jdih.lkpp.go.id

(4). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Operasi Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen Operasi Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*) yang telah diisi (isian tidak dievaluasi); dan

(5). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Jadwal Inspeksi dan Audit yang telah diisi (isian tidak dievaluasi).

(6). Pakta komitmen yang belum ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa tidak menggugurkan.

(7). Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa sebagaimana dimaksud huruf e) angka (2) ditunjukkan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dan diserahkan kepada PPK.

f) Dokumen lain yang disyaratkan (harus dengan persetujuan pejabat pimpinan tinggi madya untuk K/L atau pejabat pimpinan tinggi pratama untuk PD) sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
   (1) Kriteria evaluasi diuraikan secara rinci dan terukur;
   (2) Persyaratan harus mempertimbangkan persaingan usaha yang sehat dan jangka waktu pemenuhan persyaratan.

c. Dalam hal terdapat penambahan persyaratan sesuai dengan IKP 29.12 huruf e) yang melingkupi material/barang/bahan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi, khususnya kepada pabrikan/produsen/agen/distributor material/barang/bahan untuk menjamin konsistensi jenis material/barang/bahan serta kemampuan untuk menyediakan material sesuai jadwal yang telah ditetapkan;

d. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang tidak jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta/pihak lain yang berwenang. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran;

jdih.lkpp.go.id

e. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifkasi, maka menggugurkan penawaran.

f. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran.

g. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;

h. Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi teknis maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi;

i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;

j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka tender dinyatakan gagal; dan

k. Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi teknis pada SPSE, termasuk alasan ketidaklulusan peserta dalam evaluasi teknis.

29.13. Evaluasi Harga:

a. unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   1) Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan nilai HPS:
      a) apabila total harga penawaran terkoreksi melebihi nilai HPS, dinyatakan gugur; dan
      b) apabila semua harga penawaran terkoreksi di atas nilai HPS, tender dinyatakan gagal.
   2) Dalam hal harga satuan maka harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi dengan ketentuan:
      a) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang;
      b) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
      c) Pokja Pemilihan menyampaikan daftar harga satuan yang dinyatakan timpang kepada PPK dalam bentuk berita acara klarifikasi harga timpang.

jdih.lkpp.go.id

3) Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya nol atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi, kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga pekerjaan lainnya.
4) Khusus untuk mata pembayaran perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi, apabila peserta tidak menyampaikan atau nilai perkiraan biaya penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi sebesar Rp. 0,- (nol rupiah) maka dinyatakan gugur.
5) Peserta yang tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap tidak digugurkan; dan
6) Peserta yang memenangkan tender dan tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap, maka pada saat pelaksanaan pekerjaan harus melaksanakan semua komponen biaya penerapan SMKK.

b. Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;
   2) Klarifikasi dalam hal penawaran Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja Pemilihan (apabila mensyaratkan TKDN);
   3) Klarifikasi/evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
      a) Untuk harga satuan:
         i. Peserta menyampaikan Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung;
         ii. Rincian Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung hanya digunakan untuk evaluasi kewajaran harga penawaran dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengukuran dan pembayaran pekerjaan;
         iii. Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi terhadap Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung yang disampaikan peserta dengan meneliti dan menilai kewajaran kuantitas/koefisien, harga satuan dasar meliputi harga upah, bahan, dan peralatan dari harga satuan penawaran sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;
         iv. Hasil penelitian digunakan untuk menghitung kewajaran harga tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan; dan

jdih.lkpp.go.id

v. Harga dalam Analisa Harga Satuan dan bukti harga satuan dasar yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan digunakan untuk menghitung total harga penawaran;

b) Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi/evaluasi kewajaran harga, maka menggugurkan penawaran;

c) Tahapan evaluasi kewajaran harga dilakukan sebagaimana diatur dalam Bab XIII Petunjuk Evaluasi Kewajaran Harga;

d) Apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS; dan

e) Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS, penawarannya digugurkan serta dikenakan sanksi Daftar Hitam.

c. Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila memenuhi persyaratan diberlakukannya preferensi harga) dengan ketentuan perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang disampaikan oleh peserta berdasarkan penilaian sendiri (*self assessment*), dengan ketentuan:

1) Preferensi Harga untuk Barang/Jasa dalam negeri diberlakukan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai rupiah murni tetapi hanya berlaku untuk Pengadaan Barang/Jasa bernilai diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);

2) Preferensi Harga diberikan terhadap Barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen). Nilai preferensi yang diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).

   Apabila peserta tidak menyampaikan formulir perhitungan TKDN maka peserta dianggap tidak menginginkan diberlakukan preferensi harga bagi penawarannya dan tidak menggugurkan.
   Ketentuan dan tata cara penghitungan TKDN merujuk pada ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi urusan perindustrian dengan tetap berpedoman pada tata nilai Pengadaan Barang/Jasa.

3) Rumus penghitungan sebagai berikut:

$$HEA = (1 - KP) x\ HP$$

jdih.lkpp.go.id

HEA = Harga Evaluasi Akhir.
KP = TKDN x Preferensi Tertinggi.
KP adalah koefisien preferensi
Preferensi Tertinggi adalah preferensi harga maksimum yaitu 7,5% untuk pekerjaan konstruksi dan 25% untuk barang/jasa
HP = Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik.

4) dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih penawaran dengan HEA yang sama, penawar dengan TKDN terbesar adalah sebagai pemenang;
5) pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk keperluan perhitungan HEA guna menetapkan peringkat pemenang tender.

d. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) sebagaimana ketentuan peraturan dan perundang-undangan, maka tender dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam;
e. Apabila dalam evaluasi harga terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil verifikasi lapangan dan/atau klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
f. Apabila dalam evaluasi kewajaran harga (apabila ada) dalam hal klarifikasi, peserta tidak hadir dan/atau tidak bersedia dilakukan klarifikasi sehingga tahapan-tahapan Evaluasi Kewajaran Harga tidak dapat dilaksanakan, maka penawaran digugurkan;
g. Undangan klarifikasi evaluasi kewajaran harga (apabila ada) disampaikan tertulis secara elektronik dan/atau non elektronik kepada data kontak peserta yang terdapat pada daftar isian kualifikasi;
h. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau nomor telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta;
i. Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi;

jdih.lkpp.go.id

j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi harga, maka evaluasi dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi; dan
k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka tender dinyatakan gagal.

29.14. Pokja Pemilihan menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada).

30. Evaluasi Kualifikasi

30.1. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi yang disampaikan (diunggah) oleh peserta melalui *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya.

30.2. Data kualifikasi pada *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi.

30.3. Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah (*upload*), maka data yang digunakan adalah data yang sesuai persyaratan kualifikasi.

30.4. Evaluasi kualifikasi dapat dilakukan bersamaan dengan tahapan Evaluasi Penawaran.

30.5. Evaluasi kualifikasi menggunakan sistem gugur.

30.6. Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

30.7. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

30.8. Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran.

30.9. Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan peserta.

30.10. Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi setelah batas akhir pemasukan dokumen.

30.11. Selain ketentuan di atas, Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi yang ditetapkan.

30.12. Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ketentuan 30.11 dalam LDK yang terdiri atas:

jdih.lkpp.go.id

a. Persyaratan kepemilikan perizinan berusaha di bidang Jasa Konstruksi;
b. Persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan:
   1) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi kecil mensyaratkan paling banyak 1 SBU;
   2) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi Menengah atau Besar mensyaratkan paling banyak 2 SBU.
c. Persyaratan Kemampuan Dasar, bagi Kualifikasi Usaha Menengah dan Besar, dengan ketentuan:
   1) Pengalaman pekerjaan yang digunakan adalah pengalaman dalam kurun waktu 15 tahun terakhir;
   2) untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan;
   3) untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan;
   4) Dalam hal mensyaratkan lebih dari satu SBU:
      a) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan; atau
      b) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu lingkup pekerjaan yang disyaratkan.
d. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja, hanya disyaratkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat Kompleks/Berisiko Tinggi dan/atau diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar;
e. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
f. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
g. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
h. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak.
i. Untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun:

jdih.lkpp.go.id

1) Dalam hal Penyedia belum memiliki pengalaman, ketentuan huruf h dikecualikan untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
2) Harus mempunyai 1 (satu) pengalaman pada bidang yang sama, untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah).

j. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP).

31. Pembuktian Kualifikasi

31.1. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi.

31.2. Pokja pemilihan melaksanakan pembuktian kualifikasi dengan ketentuan:
a. sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta dengan penawaran terendah yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi;
b. dalam hal terdapat peserta pada huruf a yang tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka pokja mengundang penawar terendah berikutnya yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi sehingga mendapatkan 3 (tiga) peserta yang lulus pembuktian (apabila ada);
c. Dalam hal peserta yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka Pokja mengundang semua peserta yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi.

31.3. Undangan pembuktian kualifikasi harus disampaikan tertulis secara elektronik dan/atau non elektronik.

31.4. Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.

31.5. Pembuktian kualifikasi dapat tidak dilakukan jika peserta telah terkualifikasi melalui SIKaP, kecuali terdapat pembaharuan data kualifikasi berdasarkan data yang disampaikan peserta.

31.6. Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar SPSE (*offline*) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran peserta dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.

31.7. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta. Dalam hal diperlukan atau apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring, pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka.

jdih.lkpp.go.id

31.8. Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.

31.9. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta.

31.10. Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:

a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti lapor/potong pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;
d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. Pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.

31.11. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.

31.12. Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.

31.13. Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan sesuai dengan 31.8 namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi, maka peserta dinyatakan gugur dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan ke Kas Negara/Kas Daerah.

jdih.lkpp.go.id

31.14. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam, Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan ke Kas Negara/Kas Daerah.

31.15. Dalam hal tidak ada peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, maka tender dinyatakan gagal.

32. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga

33.1. Dalam hal hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi, dilakukan:
a. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
b. pada saat acara klarifikasi, peserta menyampaikan metode pelaksanaan dan analisa harga satuan/rincian harga satuan keluaran.

33.2. Hal yang diklarifikasi adalah metode pelaksanaan pekerjaan yang dapat mempengaruhi harga untuk dilakukan negosiasi.

33.3. Klarifikasi dan negosiasi harga tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

33.4. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

33. Penetapan Pemenang

34.1. Pokja Pemilihan menetapkan pemenang apabila isian yang disampaikan peserta pada formulir isian kualifikasi benar dan masih berlaku/valid.

34.2. Dalam hal terdapat calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama maka:
a. Untuk segmentasi pemaketan usaha kecil, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai nilai pengalaman sejenis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);
b. Untuk segmentasi pemaketan usaha menengah dan usaha besar, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Kemampuan Dasar (KD) lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

34.3. Dalam hal peserta diketahui mengikuti beberapa paket pekerjaan yang ditenderkan oleh beberapa Pokja Pemilihan dan telah ditetapkan menjadi pemenang pada beberapa paket tersebut, dilakukan perhitungan ulang sisa kemampuan menangani paket (SKP).

34.4. Dalam hal peserta mengikuti tender beberapa paket pekerjaan konstruksi dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan konstruksi lain/yang sedang berjalan, maka:
a. Apabila menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi

jdih.lkpp.go.id

memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan peralatan tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan peralatan tidak ada dan dinyatakan gugur;

b. Apabila peserta menawarkan peralatan yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi peralatan tersebut tidak terikat pada paket lain;

c. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dikecualikan dengan syarat:
   1) waktu penggunaan alat tidak tumpang tindih (*overlap*);
   2) ada peralatan cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat;
   3) lokasi peralatan yang berdekatan dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat digunakan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan; atau
   4) kapasitas dan produktivitas peralatan secara teknis dapat menyelesaikan lebih dari 1 (satu) paket pekerjaan;

d. Apabila menawarkan personel yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan personel tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan personel tidak ada dan dinyatakan gugur;

e. Apabila peserta menawarkan personel manajerial yang sedang bekerja pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi personel tersebut sudah tidak terikat pada paket lain;

f. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, dikecualikan dengan syarat:
   1) Personel yang diusulkan penugasannya sebagai Kepala Proyek/*General Superintendent (GS)* dengan ketentuan maksimal 3 (tiga) paket bersamaan;
   2) Jadwal penugasan personel tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan; atau

jdih.lkpp.go.id

3) Terdapat personel cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat.

34.5. Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
a. Tanggal dibuatnya Berita Acara Hasil Pemilihan;
b. Nama seluruh peserta;
c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
d. Metode evaluasi yang digunakan;
e. Kriteria dan Unsur yang dievaluasi;
f. Rumus yang dipergunakan;
g. Hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
h. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
i. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
j. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal Ikhwal pelaksanaan tender, seperti surat sanggah/sanggah banding beserta jawabannya (apabila ada); dan
k. Pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila tender gagal).

34.6. Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

34.7. Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh PA/KPA.

34.8. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi secara tertulis kepada semua peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

34.9. Dalam hal peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

34. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang, pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui SPSE yang memuat paling sedikit :

jdih.lkpp.go.id

a. Nama pemenang;
b. NPWP;
c. Alamat;
d. Harga Penawaran;
e. Harga Negosiasi (jika ada); dan
f. Hasil Evaluasi Penawaran.

35. Sanggah dari Peserta Tender

35.1 Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.

35.2 Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui SPSE disertai bukti terjadinya penyimpangan.

35.3 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan yang substansial dalam proses evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

35.4 Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

35.5 Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

35.6 Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal.

35.7 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggahan disampaikan tidak melalui SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

35.8 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

jdih.lkpp.go.id

36. Sanggah Banding dari Peserta Tender

36.1 Peserta dapat mengajukan sanggah banding apabila tidak setuju atas jawaban sanggah.

36.2 Penyanggah menyampaikan sanggah banding secara tertulis kepada KPA sebagaimana tercantum dalam LDP. Dalam hal tidak ada KPA, Sanggah Banding ditujukan kepada PA.

36.3 Sanggah banding disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dimuat dalam SPSE.

36.4 Penyanggah banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding asli yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

36.5 Nilai nominal jaminan sanggah banding paling kurang sebesar 1% (satu persen) dari nilai HPS sebagaimana tercantum dalam LDP.

36.6 Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding paling kurang 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan sanggah banding sebagaimana tercantum dalam LDP.

36.7 Peserta harus menyampaikan Jaminan Sanggah Banding asli secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir masa sanggah banding.

36.8 Dalam hal Jaminan Sanggah Banding asli tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas akhir masa sanggah banding, maka sanggah banding dinyatakan tidak diterima.

36.9 Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Sanggah Banding asli menjadi risiko peserta.

36.10 Penerbit Jaminan Sanggah Banding:

a. Untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), diterbitkan oleh:
   1. Bank Umum;
   2. Perusahaan Penjaminan;
   3. Perusahaan Asuransi; atau
   4. Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

   huruf a.2 sampai dengan a.4 telah ditetapkan/mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

jdih.lkpp.go.id

b. Untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), diterbitkan oleh Bank Umum yang telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

36.11 Pokja pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding asli kepada penerbit jaminan dan KPA (PA dalam hal tidak ada KPA) tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.

36.12 KPA (PA dalam hal tidak ada KPA) menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA (PA dalam hal tidak ada KPA) tidak memberikan jawaban Sanggah Banding, maka KPA (PA dalam hal tidak ada KPA) dianggap menerima Sanggah Banding.

36.13 Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal.

36.14 Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
a. Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada PPK;
b. Pokja Pemilihan atau pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

36.15 Sanggah Banding menghentikan proses Tender.

36.16 Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA (PA dalam hal tidak ada KPA), atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

37. Pengaduan Peserta yang memasukkan penawaran hanya dapat mengajukan pengaduan dalam hal jawaban atas sanggah banding telah diterima oleh perserta.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUR TENDER GAGAL.

38. Tender Gagal

38.1 Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal, apabila:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. tidak ada peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
e. seluruh penawaran harga pada Tender di atas HPS

jdih.lkpp.go.id

f. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
g. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
h. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan;
i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme
j. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme; dan/atau
k. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;

38.2 Setelah tender dinyatakan gagal, diumumkan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

39. Tindak Lanjut Tender Gagal

39.1 Setelah pengumuman adanya tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya tender gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi ulang terhadap Dokumen Penawaran yang telah masuk;
b. tender ulang; atau
c. penghentian proses tender.

39.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta tender apabila penawarannya ditolak atau tender dinyatakan gagal.

39.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; atau
c. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);

39.4 Pokja pemilihan melakukan tender ulang apabila:
a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;

jdih.lkpp.go.id

b. seluruh penawaran harga pada Tender di atas HPS;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
h. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
i. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau
j. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);

39.5 Dalam hal tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

39.6 Dalam hal Tender gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan, Tender ulang dapat diikuti oleh Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya.

39.7 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

39.8 Dalam hal Tender ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender.

H. PENUNJUKAN PENYEDIA

40. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

40.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

40.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan);

jdih.lkpp.go.id

b. masa sanggah banding telah berakhir (apabila ada sanggahan tetapi tidak ada sanggahan banding); atau
c. KPA menyatakan sanggah banding salah/tidak diterima (apabila ada sanggahan banding).

40.3 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

40.4 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

40.5 Dalam SPPBJ dicantumkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

40.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

40.7 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:
a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
   1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
   3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
b. Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan angka 3) hanya berdasarkan dokumen BAHP yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain).
c. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
d. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
e. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
f. PA/KPA dapat memutuskan:
   1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, atau tender ulang; atau
   2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan kontrak untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
g. Putusan PA/KPA bersifat final.

jdih.lkpp.go.id

h. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti serta memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah menerima hasil pemilihan penyedia.

40.8 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

40.9 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

40.10 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukanpenunjukan kepada pemenang cadangan (apabila ada).

40.11 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

40.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

40.13 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
b. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
c. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
d. Rencana penandatanganan Kontrak;
e. Rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (bila ada);

jdih.lkpp.go.id

f. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
g. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
h. Asuransi;
i. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau

40.14 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

40.15 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk menandatangani Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi (apabila Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi belum ditandatangani pimpinan tertinggi perusahaan Penyedia).

40.16 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:
a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberikan sanksi daftar hitam dan pencairan jaminan penawaran.

40.17 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada 40.16, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (apabila ada).

40.18 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

41. Kerahasiaan Proses

41.1 Proses evaluasi Dokumen Penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

41.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

41.3 Setiap usaha peserta tender mencampuri proses evaluasi Dokumen Penawaran atau keputusan pemenang akan

jdih.lkpp.go.id

mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

41.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

42. Jaminan Pelaksanaan

42.1. Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.

42.2. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak; dan/atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak (apabila diperlukan).

42.3. Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. dapat diterbitkan oleh:
1) Bank Umum;
2) Perusahaan Penjaminan;
3) Perusahaan Asuransi; atau
4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
b. Penerbit jaminan pelaksaanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
c. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO);
d. Nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
e. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari yang disyaratkan;
f. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
g. Nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menandatangan kontrak;
h. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;

jdih.lkpp.go.id

i. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh penerbit Jaminan;
j. Jaminan Pelaksanaan atas nama KSO ditulis atas nama KSO atau masing-masing anggota KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan
k. Memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

42.4. Pejabat Penandatangan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan apabila ada hal yang meragukan.

42.5. Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

42.6. Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

43. Penanda-tanganan Kontrak

44.1. Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

44.2. Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

44.3. Penandatanganan kontrak dilakukan setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

44.4. Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

jdih.lkpp.go.id

44.5. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

44.6. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

44.7. Menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:
a. adendum Kontrak (apabila ada);
b. Surat Perjanjian;
c. Surat Penawaran;
d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
f. spesifikasi teknis dan gambar;
g. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Hasil Negosiasi apabila ada negosiasi);
h. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik)

dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan hierarki hukum.

44.8. Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri atas:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

44.9. Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

44.10. Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan:_____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi UKPBJ Kementerian…]* b. Alamat Pokja Pemilihan:_____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* c. Website LPSE: _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: a. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan yang ditenderkan]* b. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas. dan ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* c. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	1.3 dan 25.8	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ____ (_____) hari kalender sejak SPMK. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
D. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:_____Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*
E. Pemberian Penjelasan	12.4	Apabila diperlukan, pemberian penjelasan lanjutan melalui Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Waktu : _____s.d _____
Tempat : _____
[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]</td></tr>
<tr><td>F. Persyaratan Teknis</td><td>8.4, 17.3, 29.12.b.1), 29.12.b.2), 29.12.b.2).a), 29.12.b.2).b), 29.12.b.2).c), 29.12.b.2).d), 29.12.b.2).e), dan 29.12.b.2).f)</td><td>Persyaratan teknis:
1. Pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan:
<table>
<tr><td>No.</td><td>Pekerjaan Utama</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst.</td><td>_____</td></tr>
</table>
[diisi pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan, hanya untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar]

2. Memiliki kemampuan menyediakan peralatan utama untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:
<table>
<tr><td>No</td><td>Jenis</td><td>Kapasitas</td><td>Jumlah</td></tr>
<tr><td>1</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>dst.</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
</table>
[diisi jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan yang disyaratkan sesuai ketentuan pada IKP 17.3.b]

3. Memiliki kemampuan menyediakan personel manajerial untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:
a. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Kecil
<table>
<tr><td>No</td><td>Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan</td><td>Pengalaman Kerja (tahun)</td><td>Sertifikat Kompetensi Kerja</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Pelaksana</td><td>___</td><td>SKTK___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi/Petugas Keselamatan Konstruksi</td><td>___</td><td>___</td></tr>
</table>
b. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah dan Besar
<table>
<tr><td>No</td><td>Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan</td><td>Pengalaman Kerja (tahun)</td><td>Sertifikat Kompetensi Kerja</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Manajer Pelaksanaan/ Proyek</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Manajer Teknik</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Manajer Keuangan</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Ahli K3 Konstruksi/ Ahli</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

	Keselamatan Konstruksi	

[diisi lama pengalaman kerja dan SKK yang disyaratkan, sesuai ketentuan pada IKP 17.3.c.]

4. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan:
   a. Paket pekerjaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah)

No.	Jenis Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan
Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)	
1.	————————
2.	————————
Dst	
Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil)	
1.	————————
2.	————————
Dst	

   b. Paket pekerjaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah)

No.	Jenis Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan
Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)	
1.	————————
2.	————————
Dst	
Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil dari Provinsi Setempat)	
1.	————————
2.	————————
Dst	

[Diisi pekerjaan spesialis pada pekerjaan utama dan pekerjaan bukan pekerjaan utama yang wajib disubkontrakkan, sesuai ketentuan pada IKP 17.3.d]

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>5. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):
Peserta menyampaikan rencana keselamatan konstruksi sesuai tabel jenis pekerjaan dan identifikasi bahayanya di bawah ini (diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak):
<table>
<tr><th>No.</th><th>Uraian Pekerjaan</th><th>Identifikasi Bahaya</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst</td><td>_____</td><td>_____</td></tr>
</table>
[diisi uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya, sesuai ketentuan pada IKP 17.3.d]</td></tr>
<tr><td>G. Cara Pembayaran</td><td>19.2</td><td>Pembayaran dilakukan dengan cara _____
[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termijn), atau sekaligus]</td></tr>
<tr><td>H. Jaminan Penawaran</td><td>23.2
29.11.b.2) b) dan
29.11.b.2) e)</td><td>Ketentuan Jaminan Penawaran:
a. Besarnya nilai nominal Jaminan Penawaran _____
[diisi sebesar nilai nominal 1-3% dari HPS]
b. Masa berlaku Jaminan Penawaran sampai dengan _____
[diisi tanggal, bulan, dan tahun. Memperhitungkan hingga perkiraan penandatanganan kontrak]
c. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka dicairkan dan disetorkan pada _____
[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]</td></tr>
<tr><td rowspan="5">I. Sanggah Banding</td><td>37.2</td><td>Sanggah Banding disampaikan di luar SPSE (offline) ditujukan kepada: _____
[diisi nama KPA K/L/PD secara lengkap dan jelas]</td></tr>
<tr><td>37.4</td><td>Jaminan Sanggah Banding ditujukan kepada ___
[diisi nama Pokja Pemilihan]</td></tr>
<tr><td>37.5</td><td>Besarnya nilai nominal Jaminan Sanggah Banding adalah _____
[diisi nilai nominal 1% dari nilai HPS]</td></tr>
<tr><td>37.6</td><td>Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender sejak batas tanggal pengajuan sanggah banding.</td></tr>
<tr><td>37.14</td><td>Jaminan Sanggah Banding yang dicairkan disetorkan pada _____
[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
Persyaratan Kualifikasi	30.12	Persyaratan kualifikasi: 1. Peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi (KSO) maka jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi untuk pekerjaan yang bersifat tidak kompleks dan untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan; 2. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki perizinan usaha di bidang jasa konstruksi; 3. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha_____ *[Kecil/Menengah/Besar],* serta disyaratkan sub bidang klasifikasi/layanan _____ *[sesuai dengan sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang dibutuhkan]* *[Diisi sesuai ketentuan IKP 30.12.b]* 4. Untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Menengah dan Besar, memiliki Kemampuan Dasar (KD) dengan nilai KD sama dengan 3 x NPt (Nilai pengalaman tertinggi dalam 15 tahun terakhir): a. untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan pada angka 3, atau b. untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan dan lingkup pekerjaan_____ *[diisi dengan memilih lingkup pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan].* *[diisi sesuai ketentuan IKP 30.12.c]* 5. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja; *[hanya disyaratkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat Kompleks/Berisiko Tinggi dan/atau diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar]* 6. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan); 7. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait,

jdih.lkpp.go.id

		tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara; 8. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak. 9. Untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun: a. Dikecualikan dari ketentuan angka 8 untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah); b. Harus mempunyai pengalaman pada bidang yang sama dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah). 10. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP) dengan perhitungan: SKP = KP – P KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan: (1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan (2) untuk usaha non kecil (Menangah dan Besar), nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N. P = jumlah paket yang sedang dikerjakan. N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir 11. Dalam hal peserta melakukan KSO: a. evaluasi persyaratan pada angka 2, 6, 7, 8, dan 9 dilakukan untuk setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO;

jdih.lkpp.go.id

		b. evaluasi pada angka 3, dilakukan secara saling melengkapi oleh anggota KSO dan setiap anggota KSO harus memiliki salah satu SBU yang disyaratkan; c. evaluasi pada angka 5, dilakukan secara saling melengkapi oleh anggota KSO; d. evaluasi pada angka 4 hanya dilakukan kepada *leadfirm* KSO; dan e. dalam hal KSO dilakukan antara usaha kualifikasi menengah dengan usaha kualifikasi kecil, maka evaluasi pada angka 10 tetap dilakukan terhadap usaha kecil tersebut.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – *(apabila ber-KSO)*

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan tender pekerjaan _____ maka kami:
_____*[nama perusahaan peserta 1]*
_____*[nama perusahaan peserta 2]*
_____*[nama perusahaan peserta 3]*
_____*[dan seterusnya]*
bermaksud untuk mengikuti tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk KSO dengan nama KSO adalah _____
   b. Menunjuk _____*[nama perusahaan dari anggota KSO ini]* sebagai perusahaan utama *(leadfirm* KSO*)* untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam KSO adalah:
   _____ *[nama perusahaan peserta 1]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama perusahaan peserta 2]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____*[nama perusahaan peserta 3]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst.]*

3. Masing-masing peserta anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini, kami menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;

jdih.lkpp.go.id

c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama KSO diberikan kepada _____*[nama individu dari perusahaan leadfirm KSO]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ *[nama perusahaan dari leadfirm KSO]* berdasarkan perjanjian ini.

8. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila tender tidak dimenangkan oleh perusahaan KSO.

10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI, semua anggota KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

Catatan:
Apabila ditetapkan sebagai pemenang tender maka Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi ini harus dinotariatkan

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Penawaran dalam mengajukan penawaran untuk tender pekerjaan _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, tidak memenuhi ketentuan yaitu :
1. terlibat Korupsi Kolusi dan/atau Nepotisme;
2. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
3. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
4. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
5. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Garansi Bank berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dan efektif mulai dari tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat

jdih.lkpp.go.id

belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____*[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan],* _____*[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai pelaksana tender pekerjaan _____, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi ketentuan yaitu:
   a. terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme.
   b. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
   c. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
   d. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
   e. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama _____(_____) hari kalender dan efektif mulai tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*

4. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

5. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

6. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp10.000,00
(_____)	(_____)

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke .....*[penerbit jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Sanggahan Banding dalam mengajukan sanggahan banding untuk tender pekerjaan _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata Sanggahan Banding yang diajukan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Garansi Bank berlaku selama ..... (.....dalam huruf .....) hari kalender, dari tanggal ..... s.d. .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

JAMINAN SANGGAHAN BANDING

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Tender, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar berkaitan dengan sanggahan banding terhadap hasil tender_____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN dinyatakan tidak benar.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN tidak benar.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

_____
[Nama &Jabatan]

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama &Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan sesuai dengan ketentuan dalam IKP dan LDP. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

G. DATA PERALATAN

CONTOH

No	Jenis	Merek dan Tipe*)	Kapasitas	Jumlah	Kepemilikan /status
1	___	___	___	___	___
2	___	___	___	___	___
dst	___	___	___	___	___

*) Merek dan Tipe bukan merupakan bagian yang dievaluasi

H. DATA PERSONEL MANAJERIAL

CONTOH

a. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Kecil

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun) **) ***)
1	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Pelaksana	___
2	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/Petugas Keselamatan Konstruksi	___

b. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Menengah dan kualifikasi Usaha Besar

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun) **) ***)
1	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Pelaksanaan/Proyek	___
2	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Teknik	___
3	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Keuangan	___
4	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi	___

jdih.lkpp.go.id

Keterangan:
*) Riwayat pendidikan bukan hal yang menggugurkan.
**) Pengalaman kerja yang dihitung adalah pengalaman sesuai dengan keterampilan/keahlian yang disyaratkan, bukan berdasarkan jabatan yang disyaratkan.
***) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh Sertifikat Kompetensi Kerja yang disyaratkan.

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup Personel Manajerial

1. Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Riwayat Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar) : _____
6. Pengalaman Kerja
   1) Tahun ____
      a. Nama Kegiatan : _____
      b. Lokasi Kegiatan : _____
      c. Pejabat Penandatangan Kontrak : _____
      d. Nama Perusahaan : _____
      e. Uraian Tugas : _____
      f. Waktu Pelaksanaan : _____
      g. Posisi Penugasan : _____
   2) Dst..

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan sebagai personel manajerial atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

jdih.lkpp.go.id

I. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN (APABILA DISYARATKAN)

CONTOH

1. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan dengan pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

2. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan di atas Rp50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan	Nama dan alamat sub penyedia	Nomor SBU
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama	Subpenyedia Spesialis	
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
Dst.	Dst.	Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama	Subpenyedia Kecil Provinsi Setempat	
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
Dst.	Dst.	Dst.	Dst.

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan untuk paket pekerjaan di atas Rp2.500.000.000,00 (Disyaratkan dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan	Nama dan alamat sub penyedia Pelaku Usaha Papua Provinsi Setempat
1.	.....	.....
2.	.....	.....
Dst.	Dst.	Dst.

jdih.lkpp.go.id

J. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal:
A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang
B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
C.1. Sumber Daya
C.2. Kompetensi
C.3. Kepedulian
C.4. Komunikasi
C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
D.2. Kesiapan dan Tanggapan Terhadap Kondisi Darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
E.1. Pemantauan dan evaluasi
E.2. Tinjauan manajemen
E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1 Komitmen Keselamatan Konstruksi

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tanpa KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Dengan KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

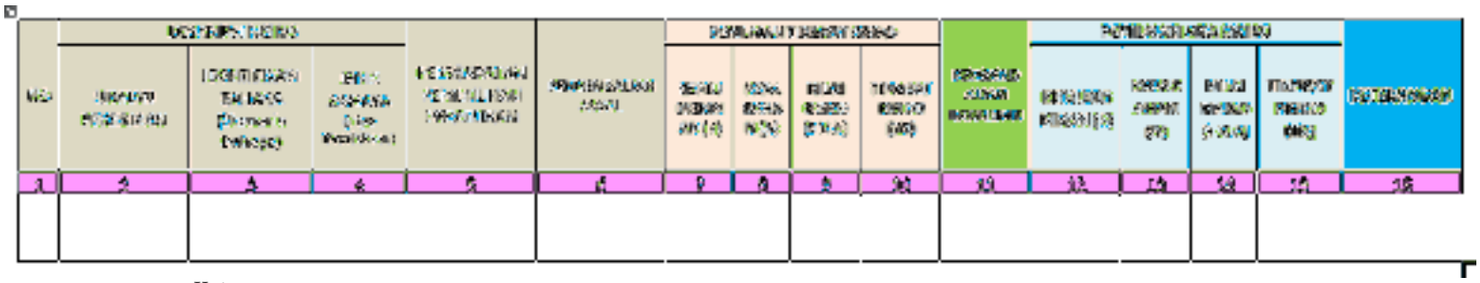
[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

B. Perencanaan keselamatan konstruksi

B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

Tabel *Contoh Format Tabel IBPRP**



Keterangan:

1. Pejabat Penandatangan Kontrak mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. Pejabat Penandatangan Kontrak mengisi kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” yang diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

jdih.lkpp.go.id

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/*Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/*Safety Vest*	√
2	Sepatu/*Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/*Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/*Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

]

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

K. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

CONTOH

[Kop Perusahaan Lessor/penyedia peralatan]

SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

No. …….

ANTARA

PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/penyedia peralatan]*

DAN

PT. …… [*diisi nama perusahaan Lessee/penerima peralatan]*

Pada hari ini …… tanggal ... bulan….. tahun …..., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/penyedia peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/penerima peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Sewa berupa:

No	Peralatan	Merek	Tipe	Spesifikasi	Tahun Pembuatan
1.					
2.					
dst..					

Untuk selanjutnya disebut sebagai **PERALATAN.** Perjanjian Sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA ini dilangsungkan dan diterima berdasarkan kesepakatan yang termuat secara tertulis dalam pasal- pasal berikut:

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1

PENERIMAAN PERALATAN

PIHAK KEDUA akan menerima hak guna dari apa yang disewanya dari PIHAK PERTAMA dalam kondisi baik.

Pasal 2

NEGOSIASI HARGA SEWA PERALATAN

Harga Sewa Peralatan tersebut di atas akan diperoleh dari hasil negosiasi antara kedua belah pihak yang akan disepakati bersama setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai Pemenang dalam Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]*

Pasal 3

JANGKA WAKTU SEWA PERALATAN

Jangka waktu sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah selama berjalannya Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]* terhitung setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai pemenang dan telah keluar Surat Perintah Kerja dari Pemberi Tugas.

Pasal 4

TANDA TERIMA PEMBAYARAN

1) Setiap kali PIHAK KEDUA melakukan pembayaran biaya sewa, akan diberikan kepadanya kwitansi tanda terima dari PIHAK PERTAMA.
2) Kwitansi tanda terima sebagai bukti pembayaran yang sah adalah kwitansi yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA

Pasal 5

PEMBATALAN

1) Dengan tidak dilakukannya pembayaran biaya sewa oleh PIHAK KEDUA berturut- turut sesuai dengan pasal dalam surat perjanjian ini maka tanpa memerlukan teguran terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA, telah cukup bukti bahwa PIHAK KEDUA dalam keadaan lalai atau wanprestasi.
2) Keadaan lalai atau wanprestasi tersebut mengakibatkan perjanjian sewa ini batal dengan sendirinya tanpa diperlukan putusan dari pengadilan negeri yang berarti kedua belah pihak telah menyetujui untuk melepaskan segala ketentuan yang telah termuat dalam pasal 1266 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata.
3) Selanjutnya PIHAK KEDUA memberi kuasa penuh kepada PIHAK PERTAMA yang atas kuasanya dengan hak substitusi untuk mengambil PERALATAN milik PIHAK PERTAMA, baik yang berada di tempat PIHAK KEDUA atau tempat pihak lain yang mendapati hak daripadanya.
4) Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi apabila PIHAK KEDUA tidak memenangkan tender Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket].*

Pasal 6

TANGGUNG JAWAB PIHAK PERTAMA

jdih.lkpp.go.id

1) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan alat yang disewa dalam keadaan siap operasi dan akan memobilisasi ke Lokasi Pekerjaan sesuai petunjuk dari PIHAK KEDUA.
2) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan operator yang berpengalaman, *helper* dan mekanik sesuai dengan kebutuhan.
3) PIHAK PERTAMA tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengoperasikan PERALATAN tersebut di tempat lain, selain dari yang tertulis dalam surat perjanjian ini kecuali dalam keadaan kahar seperti: kebakaran, gempa bumi, dan lainnya.

Pasal 7

TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan alat yang disewanya.
2) PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengalihkan tanggung jawab terhadap PERALATAN kepada pihak lain dalam bentuk dan cara apapun, baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

LAIN-LAIN

Hal- hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.

Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan dibubuhi materi secukupnya yang berkekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/penyedia peralatan]*	PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/penerima peralatan]*

jdih.lkpp.go.id

L. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) *[apabila diberikan preferensi harga]*

FORMULIR PENYAMPAIAN
TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Nama Penyedia :
Nama Pekerjaan :

No	Uraian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)	TKDN (%)*	Harga setelah preferensi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
2	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
	Total Nilai Penawaran					

*) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

jdih.lkpp.go.id

M. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR

DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR[1]

NO	NAMA BARANG/URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	JUMLAH	HARGA	NEGARA ASAL
TOTAL HARGA						

[1] Diisi dan dilampirkan dalam penawaran apabila ada barang yang diimpor

jdih.lkpp.go.id

N. ISIAN DATA KUALIFIKASI

Isian Data Kualifikasi bagi Peserta tunggal/atas nama sendiri atau Peserta sebagai Leadfirm KSO berbentuk Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE

Isian Data Kualifikasi bagi anggota KSO disampaikan dalam formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO

jdih.lkpp.go.id

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK ANGGOTA KSO

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____[nama wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu *leadfirm* sesuai surat perjanjian KSO]
Jabatan	:	_____[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris atau surat perjanjian KSO]
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama badan usaha berdasarkan_____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi]*;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/*PD *yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/*PD *ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/*PD *yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/*PD *"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	: _____
2.	Status	: ☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	: _____ _____
	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____
4.	Alamat Kantor Cabang	: _____ _____
	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar	
	a. Nomor	: _____
	b. Tanggal	: _____
	c. Nama Notaris	: _____
	d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	: _____
2.	Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir	
	a. Nomor	: _____
	b. Tanggal	: _____
	c. Nama Notaris	: _____

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1.	Surat Izin Berusaha di bidang Jasa Konstruksi	:	a. Nomor…… b. Tanggal ……
2.	Masa berlaku izin berusaha	:	……
3.	Instansi penerbit	:	……

jdih.lkpp.go.id

E. Sertifikat Badan Usaha

1. Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……
4. Kualifikasi	:	……
5. Klasifikasi	:	……
6. Sub bidang klasifikasi/layanan	:	……

F. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)

1. Sertifikat	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……

G. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____

H. Data Pengalaman Perusahaan

(nilai paket tertinggi pengalaman sesuai yang disyaratkan dalam kurun waktu 15 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Klasifikasi Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Penandatangan Kontrak		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

jdih.lkpp.go.id

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir
(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Penandatangan Kontrak		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (Wajib diisi untuk menghitung SKP)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Klasifikasi/Sub Klasifikasi Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Penandatangan Kontrak		Kontrak		Total Progres	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	No / Tanggal	Total Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

PT/CV/Firma
_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan meterai Rp10.000,00
dan tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu leadfirm*)
[jabatan pada badan usaha]

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

I. Petunjuk Pengisian Untuk Peserta tunggal/atas nama sendiri dan *leadfirm* KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan SPSE (*User Guide*)

II. KSO (apabila ber-KSO)

Untuk peserta yang berbentuk KSO masing – masing anggota KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dan disampaikan oleh *leadfirm KSO* melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada SPSE.

Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit Akta Pendirian perusahaan/Anggaran Dasar, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha

Tabel izin usaha :

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.

E. Sertifikat Badan Usaha

Tabel Sertifikat Badan usaha :

1. Diisi dengan jenis Sertifikat Badan usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku Sertifikat Badan usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit Sertifikat Badan usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan sub bidang klasifikasi/layanan.

F. Sertifikat Lainnya *[apabila disyaratkan]*

1. Diisi dengan jenis sertifikat, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku sertifikat.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit sertifikat.

jdih.lkpp.go.id

G. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor identitas KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak
   a. Diisi NPWP badan usaha

H. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, subklasifikasi pekerjaan yang disyaratkan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/ Pejabat Penandatangan Kontrak, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 15 (lima belas) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) (untuk segmentasi pemaketan usaha Menengah atau usaha Besar).

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/ Pejabat Penandatangan Kontrak, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

J. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, klasifikasi/subklasifikasi pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/ Pejabat Penandatangan Kontrak, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak, dan prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP).

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.

B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi:

1. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
2. Persyaratan Izin Usaha Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
   a. Pokja memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
      1) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
      2) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Penandatangan Kontrak saat penyerahan lokasi kerja dan personel;
      3) Dalam hal perizinan berusaha di bidang jasa konstruksi diterbitkan oleh lembaga *online single submission* (OSS), izin berusaha di bidang jasa konstruksi badan usaha harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatangan kontrak.
      4) Khusus untuk SBU, tidak perlu mengevaluasi registrasi tahunan, melainkan cukup memperhatikan masa berlaku SBU.
   b. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.
3. Persyaratan Kemampuan Dasar (KD) (apabila disyaratkan), dengan ketentuan:
   a. Persyaratan KD dikecualikan bagi kualifikasi Usaha Kecil
   b. Perhitungan Kemampuan Dasar (KD)

      KD = 3 NPt
      NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir.

   c. Pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman pekerjaan yang diserahterimakan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, dihitung berdasarkan tahun anggaran diumumkannya tender pekerjaan konstruksi (contoh: tender diumumkan 31 Juli tahun 2021, maka pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman yang diserahterimakan mulai 01 Januari tahun 2006).
   d. untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan; dan
   e. untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan. Persyaratan KD untuk paket pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar harus memperhatikan:
      1) Pembagian Subklasifikasi dan Subkualifikasi sesuai ketentuan perundang-undangan;

jdih.lkpp.go.id

2) Pemilihan pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang disyaratkan;
3) Bahwa yang dimaksud dengan 1 (satu) SBU merupakan 1 (satu) sub bidang klasifikasi badan usaha dalam 1 (satu) klasifikasi yang sama atau klasifikasi yang berbeda; dan

f. Sub bidang klasifikasi badan usaha sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

g. Apabila mensyaratkan 2 (dua) SBU, maka penilaian KD peserta cukup memenuhi pengalaman pekerjaan pada salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan.

h. dalam hal KSO, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili/*leadfirm* KSO;

i. KD paling sedikit sama dengan nilai HPS;

j. pengalaman perusahaan dinilai dari pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak pekerjaan tersebut:

1) sebagai anggota KSO/*leadfirm* KSO mendapat bobot nilai sesuai dengan porsi/sharing kemitraan;

2) sebagai sub penyedia jasa mendapat nilai sebesar nilai pekerjaan yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa tersebut.

k. Dalam hal nilai pengalaman pekerjaan tidak mencukupi, Pokja Pemilihan melakukan konversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (present value) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang
Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama
Io = Indeks dari Badan Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama
Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Untuk usaha jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Indeks BPS yang digunakan adalah indeks harga perdagangan besar bahan bangunan/konstruksi sesuai jenis bangunannya.

4. Persyaratan Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja; (hanya disyaratkan untuk Kualifikasi Usaha Besar).

5. Persyaratan Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.

6. Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.

7. Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat:

jdih.lkpp.go.id

a. Domisili Pelaku Usaha Papua wajib berada pada Provinsi lokasi pelaksanaan pekerjaan (Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat);

b. Pembuktian Pelaku Usaha Papua yaitu dengan:

1) jumlah kepemilikan saham Orang Asli Papua (OAP) yaitu lebih besar dari 50% (lima puluh persen);
2) Direktur Utama dijabat oleh OAP; dan
3) jumlah pengurus badan usaha yang dijabat oleh OAP lebih besar dari 50% (lima puluh persen) apabila berjumlah gasal dan minimal 50% (lima puluh persen) apabila berjumlah genap.

c. Pembuktian OAP dilakukan dengan:

1) Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
2) Kartu keluarga yang dilegalisir oleh pejabat/pemerintah kabupaten/kota setempat yang berwenang; dan
3) surat kenal/akta lahir.

8. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara, dengan ketentuan:

a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada SPSE. Tidak perlu dinyatakan dalam surat pernyataan;

b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak benar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.

9. Persyaratan memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, dengan ketentuan:

a. Pengalaman diambil dari daftar pengalaman pada isian kualifikasi yang dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan membawa Kontrak Asli dan Berita Acara Serah Terima;

b. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkontrak, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari Pejabat Penandatangan Kontrak /Pemilik Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkontrak untuk pekerjaan dimaksud.

10. Persyaratan Sisa Kemampuan Paket (SKP) (apabila disyaratkan), dengan ketentuan:

a. Rumusan SKP

SKP = KP – P
KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:
1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.
P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

jdih.lkpp.go.id

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir

b. Peserta wajib mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan;

c. Apabila ditemukan bukti peserta tidak mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan walaupun sebenarnya ada pekerjaan yang sedang dikerjakan, maka apabila pekerjaan tersebut menyebabkan SKP peserta tidak memenuhi, maka dinyatakan gugur, dikenakan sanksi daftar hitam, dan pencairan jaminan penawaran (apabila ada).

C. Pokja Pemilihan memeriksa membandingkan/mengevaluasi/membuktikan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:

1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

D. dalam hal peserta melakukan KSO :

1) Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kerja Sama Operasi berhak mewakili KSO (*leadfirm*);

2) peserta wajib menyampaikan perjanjian Kerja Sama Operasi sesuai ketentuan;

3) Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk melakukan pemeteraian kemudian sesuai UU Bea Meterai.

E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan persyaratan penawaran dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:

1. Pokja memeriksa legalitas wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara:
   a. Meminta identitas diri (KTP/SIM/Paspor);
   b. Membandingkan identitas wakil peserta dengan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir untuk memastikan bahwa wakil peserta adalah Direksi yang namanya tertuang dalam Akta;
   c. Apabila Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan tidak memuat nama direksi (Misalnya perusahaan TBK atau BUMN/BUMD), maka pokja meminta surat pengangkatan sebagai direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan (Misalnya diangkat oleh RUPS, maka meminta surat keputusan RUPS);
2. Pokja membandingkan kesesuaian antara Ijin berusaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, dan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir, serta laporan keuangan, dengan yang disampaikan dalam data kualifikasi, dengan ketentuan:
   a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;
   b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam;

jdih.lkpp.go.id

3. Pokja memeriksa bukti pengalaman pekerjaan yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi berdasarkan Kontrak dan Berita Acara Serah terima, dengan ketentuan:
    a. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih banyak dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman yang tercantum dalam isian kualifikasi;
    b. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman berdasarkan bukti pengalaman yang disampaikan;
    c. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.

G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Harga Satuan

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Harga Satuan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal..... perihal ....."],* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	….. *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ……. c.q. Satuan Kerja ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* *[jika ditandatangani oleh* Pejabat Penandatangan Kontrak *ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan:

Nama	:	…….. *[nama wakli Penyedia]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	…….. *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	…….. *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama …….. *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;

jdih.lkpp.go.id

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

*) *Disesuaikan dengan nama K/L/PD*

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat y Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

jdih.lkpp.go.id

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;
(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas dan Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampiranya berupa lampiran A (daftar harga satuan timpang, subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
(2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
    a. adendum Kontrak (apabila ada);
    b. Surat Perjanjian;
    c. Surat Penawaran;
    d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
    e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
    f. spesifikasi teknis dan gambar;
    g. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Hasil Negosiasi apabila ada negosiasi); dan
    h. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik).

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;
(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

jdih.lkpp.go.id

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama *Penyedia..... [diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama *Pejabat* Penandatangan *Kontrak .....* *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Harga Satuan

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Harga Satuan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal ..... perihal ....."],* antara:

Nama	:	..... *[nama PA/KPA/* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*
NIP	:	..... *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ..... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PA/KPA/* Pejabat Penandatangan Kontrak*] [jika ditandatangani oleh* Pejabat Penandatangan Kontrak *ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat** Penandatangan **Kontrak**", dengan :

Nama	:	..... *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	..... *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat wakil KSO]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* sebagai badan usaha Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1];*
2. .....*[nama Penyedia 2];*
3. .....*[nama Penyedia 3].*

yang masing-masing anggotanya bertanggungjawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana diatur dalam Kontrak ini berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan

jdih.lkpp.go.id

Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

*) *Disesuaikan dengan nama K/L/PD*

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
(d) Pejabat
(e) Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
(f) Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

jdih.lkpp.go.id

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;
(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas dan Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampiranya berupa lampiran A (daftar harga satuan timpang, subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
(2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
    a. adendum Kontrak (apabila ada);
    b. Surat Perjanjian;
    c. Surat Penawaran;
    d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
    e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
    f. spesifikasi teknis dan gambar;
    g. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Hasil Negosisasi apabila ada negosiasi); dan
    h. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik).

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;

(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama *..... (.....dalam huruf.....)* hari kalender.

Dengan demikian, Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama *Penyedia..... [diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama *Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak ..... [diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

II. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. **Definisi**

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut.

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakan** adalah bagian pekerjaan utama atau bagian pekerjaan bukan utama yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang pelaksanaanya diserahkan kepada Penyedia lain (subkontraktor) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.

1.3 **Daftar Kuantitas dan Harga** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.4 **Direksi Lapangan** adalah tenaga/tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, untuk mengelola administrasi Kontrak dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

1.5 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.6 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.7 **Harga Satuan Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **HSP** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.

1.8 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah kerangka waktu yang sudah terinci berdasarkan Masa Pelaksanaan, setelah dilaksanakan pemeriksaan lapangan bersama dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

1.9 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan

jdih.lkpp.go.id

sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.10 **Kegagalan Bangunan** adalah suatu keadaan keruntuhan bangunan dan/atau tidak berfungsinya bangunan setelah penyerahan akhir hasil Jasa Konstruksi.

1.11 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.12 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.13 **Kontrak Harga Satuan** adalah Kontrak dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan, volume atau kuantitas pekerjaanya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani, pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan dan nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

1.14 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.15 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah

1.16 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.17 **Masa Pelaksanaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan seluruh pekerjaan terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.

1.18 **Masa Pemeliharaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan kewajiban pemeliharaan oleh

jdih.lkpp.go.id

Penyedia, terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.19 **Mata Pembayaran Utama** adalah mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh persen) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar.

1.20 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggung jawabkan secara teknis.

1.21 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

1.22 **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

1.23 **Pekerjaan Utama** adalah rangkaian kegiatan dalam suatu penyelenggaraan pekerjaan konstruksi yang memiliki pengaruh terbesar dalam mengakibatkan terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan konstruksi dan secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya sebagaimana tercantum dalam rancangan kontrak.

1.24 **Pelaku Usaha** adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

1.25 **Pengawas Pekerjaan** adalah tim pendukung/badan usaha yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.26 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.27 **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi yang dapat berupa Pengguna Anggaran, Kuasa

jdih.lkpp.go.id

Pengguna Anggaran, atau Pejabat Pembuat Komitmen.

1.28 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.29 **Personel Manajerial** adalah tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.

1.30 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.31 **Subkontraktor** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab Kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.32 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia.

1.33 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.34 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.35 **Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan** adalah tanggal serah terima pertama pekerjaan selesai (*Provisional Hand Over/PHO*) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.

1.36 **Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan** adalah tanggal serah terima akhir pekerjaan selesai (*Final Hand Over*/FHO) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.

1.37 **Tenaga Kerja Konstruksi** adalah tenaga kerja yang bekerja di sektor konstruksi yang meliputi ahli, teknisi atau analis, dan operator.

2. **Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan

jdih.lkpp.go.id

dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3.	**Bahasa dan Hukum**	3.1	Bahasa Kontrak harus dalam bahasa Indonesia.
		3.2	Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.
		3.3	Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4.	**Korespondensi**	4.1	Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
		4.2	Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
5.	**Wakil Sah Para Pihak**	5.1	Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.
		5.2	Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
		5.3	Dalam hal Direksi Lapangan diangkat dan ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, maka selain melaksanakan pengelolaan administrasi kontrak dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan, Direksi Lapangan juga melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.
6.	**Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan**	6.1	Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk : 1) menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

jdih.lkpp.go.id

2) mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
3) membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

6.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal 6.1 di atas.

6.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak sebagai berikut:
1) pemutusan Kontrak;
2) Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;
3) sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
4) pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

6.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak kepada PA/KPA.

6.5 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. **Asal Material/Bahan**

7.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor selama pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.

7.2 Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

7.3 Kendaraan yang digunakan untuk pengiriman dan pengangkutan material/bahan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

8. **Pembukuan**

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan

jdih.lkpp.go.id

dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. **Perpajakan**

Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan Tenaga Kerja Konstruksi yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. **Pengalihan Seluruh Kontrak**

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.2.

11. **Pengabaian**

Jika terjadi pengabaian oleh satu pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. **Penyedia Mandiri**

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap Tenaga Kerja Konstruki dan subkontraktornya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. **KSO**

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. **Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan**

14.1 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak menetapkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini. Pengawas Pekerjaan dapat berasal dari personel Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak (Direksi Teknis) atau Penyedia Jasa Pengawasan (Konsultan Pengawas).

14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan yang berasal dari Personel Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

15. **Tugas dan Wewenang Pengawas Pekerjaan**

15.1 Semua gambar dan rencana kerja yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak, untuk pekerjaan permanen maupun pekerjaan sementara mendapatkan persetujuan dari Pengawas Pekerjaan sesuai pelimpahan wewenang dari Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.

15.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu ada pekerjaan sementara yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga di dalam Kontrak maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan pekerjaan sementara tersebut untuk mendapatkan pernyataan tidak berkeberatan *(no objection)* untuk dilaksanakan dari Pengawas Pekerjaan.
Pernyataan tidak berkeberatan atas rencana pekerjaan sementara ini tidak melepaskan Penyedia dari tanggung jawabnya sesuai Kontrak.

15.3 Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang paling sedikit meliputi:

1) mengevaluasi dan menyetujui rencana mutu pekerjaan konstruksi Penyedia Jasa pelaksana konstruksi;
2) memberikan ijin dimulainya setiap tahapan pekerjaan;
3) memeriksa dan menyetujui kemajuan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
4) memeriksa dan menilai mutu dan keselamatan konstruksi terhadap hasil akhir pekerjaan;
5) menghentikan setiap pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan;
6) bertanggungjawab terhadap hasil pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai tugas dan tanggungjawabnya;
7) memberikan laporan secara periodik kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

15.4 Dalam hal Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana yang dimaksud pada pasal 15.3 yang akan mempengaruhi ketentuan atau persyaratan dalam kontrak maka Pengawas Pekerjaan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.

15.5 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai

jdih.lkpp.go.id

dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

16. **Penemuan-penemuan**

Penyedia wajib memberitahukan kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.

17. **Akses ke Lokasi Kerja**

17.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, Wakil Sah Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan/atau pihak yang mendapat izin dari Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

17.2 Penyedia harus dianggap telah menerima kelayakan dan ketersediaan jalur akses menuju lapangan dan Penyedia harus berupaya menjaga setiap jalan atau jembatan dari kerusakan akibat penggunaan/lalu lintas Penyedia atau akibat personel Penyedia, maka:

a. Penyedia harus bertanggung jawab atas pemeliharaan yang mungkin diperlukan akibat pengunaan jalur akses;
b. Penyedia harus menyediakan rambu atau petunjuk sepanjang jalur akses, dan mendapatkan perizinan yang mungkin disyaratkan oleh otoritas terkait untuk penggunaan jalur, rambu, dan petunjuk;
c. biaya karena ketidak layakan atau tidak tersedianya jalur akses untuk digunakan oleh Penyedia, harus ditanggung Penyedia; dan
d. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul akibat penggunaan jalur akses.

17.3 Dalam hal untuk menjamin ketersediaan jalan akses tersebut membutuhkan biaya yang lebih besar dari biaya umum *(overhead)* dalam Penawaran Penyedia, maka Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dapat mengalokasikan biaya untuk penyediaan jalur akses tersebut di dalam Harga Kontrak.

17.4 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul selain penggunaan jalur akses tersebut.

jdih.lkpp.go.id

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

18. **Masa Kontrak**

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

19. **Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel**

19.1 Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan peninjauan lapangan bersama oleh para pihak.

19.2 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana penyerahan lokasi kerja yang telah disepakati oleh para pihak dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

19.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja.

19.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja yang selanjutnya akan dituangkan dalam addendum kontrak.

19.5 Jika Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

19.6 Penyedia menyerahkan Personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

19.6.1 bukti sertifikat kompetensi:

1) personel manajerial pada Pekerjaan Konstruksi; atau

2) personel inti pada Jasa Konsultansi Konstruksi;

19.6.2 bukti sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilaksanakan tanpa menghadirkan personel yang bersangkutan;

19.6.3 perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;

19.6.4 melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan

19.6.5 pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.

Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.

20. **Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**

20.1 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatangananan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi kerja pertama kali.

20.2 Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan Tanggal Mulai Kerja.

21. **Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)**

21.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RMPK sebagai penjaminan dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak .

21.2 RMPK disusun paling sedikit berisi:

a. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*);
b. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/*Inspection and Test Plan* (ITP);
c. Pengendalian Subkontraktor dan Pemasok.

21.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RMPK secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

21.4 RMPK dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.

21.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

21.6 Pemutakhiran RMPK harus menunjukan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK harus mendapatkan persetujuan Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak .

21.7 Persetujuan Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak terhadap RMPK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

22. **Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)**

22.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RKK pada saat rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian pelaksanaan RKK dibahas dan disetujui oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.

22.2 Para Pihak wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RKK secara konsisten.

22.3 RKK menjadi bagian dari Dokumen Kontrak.

22.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RKK sesuai dengan kondisi pekerjaan, jika terjadi perubahan maka dituangkan dalam adendum Kontrak.

22.5 Pemutakhiran RKK harus mendapat persetujuan Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.

22.6 Persetujuan Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak terhadap pelaksanaan RKK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

23. **Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**

23.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

23.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Penerapan SMKK:
   1) RKK;
   2) RMPK;
   3) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) (apabila ada); dan
   4) Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);
b. Rencana Kerja;
c. organisasi kerja;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

e. jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi; dan

f. hal-hal lain yang dianggap perlu.

23.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak. Apabila dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

23.4 Pada tahapan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

24. **Mobilisasi**

24.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

24.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, termasuk instalasi alat;

b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau

c. mendatangkan Tenaga Kerja Konstruksi.

24.3 Mobilisasi peralatan dan kendaraan yang digunakan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

24.4 Mobilisasi peralatan dan Tenaga Kerja Konstruksi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

25. **Pengukuran /Pemeriksaan Bersama**

25.1 Pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran, Tenaga Kerja Konstruksi, dan Peralatan Utama (*Mutual Check 0%*).

25.2 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

25.3 Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama Tenaga Kerja Konstruksi dan/atau Peralatan Utama mengikuti ketentuan pasal 67 dan 68.

jdih.lkpp.go.id

26. **Penggunaan Produksi Dalam Negeri**

26.1 Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, Penyedia berkewajiban mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk pekerjaan yang dilaksanakan di Indonesia sesuai dengan yang disampaikan pada saat penawaran.

26.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, bahan baku, Tenaga Kerja Konstruksi, dan perangkat lunak yang digunakan mengacu kepada dokumen:

a. formulir rekapitulasi perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), untuk Penyedia yang mendapat preferensi harga; dan
b. daftar barang yang diimpor, untuk barang yang diimpor.

26.3 Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan ditemukan ketidaksesuaian dengan dokumen pada pasal 26.2, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

B.2 Pengendalian Waktu

27. **Masa Pelaksanaan**

27.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan RMPK, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SSKK.

27.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, maka Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

27.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

27.4 Apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial), Masa Pelaksanaan dibuat berdasarkan bagian pekerjaan tersebut sesuai dengan SSKK.

jdih.lkpp.go.id

27.5 Bagian pekerjaan pada pasal 27.4 adalah bagian pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

28. **Penundaan Oleh Pegawas Pekerjaan**

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.

29. **Rapat Pemantauan**

29.1 Pengawas Pekerjaan atau Penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan rekamannya diserahkan kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

29.3 Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.

30. **Peringatan Dini**

30.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Masa Pelaksanaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

30.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

31. **Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis**

31.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau memberlakukan ketentuan kontrak kritis.

31.2 Kontrak dinyatakan kritis apabila:

a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik

jdih.lkpp.go.id

pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10%

b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%;

c. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

31.3 Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (*show cause meeting*/SCM)

a. Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak berdasarkan laporan dari Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.

b. Dalam SCM Tahap I, Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.

c. Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.

d. Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.

e. Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak menerbitkan Surat

jdih.lkpp.go.id

Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

f. Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

32. **Pemberian Kesempatan**

32.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

32.2 Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
   2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
      a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
      b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
   3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
   1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
   2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
   3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

32.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

1) waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
2) pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;
3) perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan; dan
4) sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

33. **Serah Terima Pekerjaan**

33.1 Setelah pekerjaan dan/atau bagian pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan.

33.2 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan.

33.3 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

33.4 Hasil pemeriksaan dan/atau pengujian dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani

jdih.lkpp.go.id

Kontrak, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

33.5 Apabila dalam pemeriksaan dan/atau pengujian hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.

33.6 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

33.7 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

33.8 Masa Pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan dan dapat melampaui Tahun Anggaran. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SSKK.

33.9 Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

33.10 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak setelah menerima pegajuan sebagaimana pasal 33.9 memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan (dan pengujian apabila diperlukan) terhadap hasil pekerjaan.

33.11 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

33.12 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa

jdih.lkpp.go.id

Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

33.13 Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Kontrak dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.3.

33.14 Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.

33.15 Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:

a. bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan
b. bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan.

33.16 Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban pemeliharaan tersebut di atas disesuaikan.

33.17 Kewajiban pemeliharaan diperhitungkan setelah serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) tersebut dilaksanakan sampai Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan tersebut berakhir sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

33.18 Serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) dituangkan dalam Berita Acara.

34. **Pengambilalihan**

Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

35. **Gambar *As Built* dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan/ Pemeliharaan**

35.1 Penyedia diwajibkan menyerahkan kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak Gambar *As-built* dan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan sesuai dengan SSKK.

35.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan, Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.

B.4 Adendum

36. **Perubahan Kontrak**

36.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

36.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

1) perubahan pekerjaan;
2) perubahan Harga Kontrak;
3) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
4) perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama; dan/atau
5) perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

36.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

36.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak

37. **Perubahan Pekerjaan**

37.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
c. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

37.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 37.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
b. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
c. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

37.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

jdih.lkpp.go.id

37.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

37.5 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 37.1 dan 37.2 mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

38. **Perubahan Harga**

38.1 Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:

1) perubahan pekerjaan;
2) penyesuaian harga; dan/atau
3) Peristiwa Kompensasi.

38.2 Apabila kuantitas mata pembayaran utama yang akan dilaksanakan berubah akibat perubahan pekerjaan lebih dari 10% (sepuluh persen) dari kuantitas awal, maka pembayaran volume selanjutnya dengan menggunakan harga satuan yang disesuaikan dengan negosiasi.

38.3 Apabila dari hasil evaluasi penawaran terdapat harga satuan timpang, maka harga satuan timpang tersebut hanya berlaku untuk kuantitas pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Untuk kuantitas pekerjaan tambahan digunakan harga satuan berdasarkan hasil negosiasi.

38.4 Apabila ada daftar mata pembayaran yang masuk kategori harga satuan timpang, maka dicantumkan dalam Lampiran A SSKK.

38.5 Apabila diperlukan mata pembayaran baru, maka Penyedia jasa harus menyerahkan rincian harga satuannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Penentuan harga satuan mata pembayaran baru dilakukan dengan negosiasi.

38.6 Ketentuan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:

a) harga yang tercantum dalam Kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.
b) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
c) penyesuaian harga satuan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
d) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak

jdih.lkpp.go.id

langsung (*overhead cost*) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;

e) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
f) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
g) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
h) indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
i) jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.

38.7 Ketentuan lebih lanjut terkait penyesuaian harga diatur dalam SSKK.

38.8 Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

39. **Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan**

39.1 Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

1) perubahan pekerjaan;
2) perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
3) Peristiwa Kompensasi.

39.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. perubahan pekerjaan;
b. Peristiwa Kompensasi; dan/atau
c. Keadaan Kahar.

39.3 Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 39.2 huruf a atau b.

39.4 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa

jdih.lkpp.go.id

Pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan.

39.5 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

39.6 Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

39.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum Kontrak.

40. **Perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama**

40.1 Jika Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak menilai bahwa Personel Manajerial :
1. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
2. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
3. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Manajerial tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak

40.2 Jika Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak menilai bahwa Peralatan Utama :
1. tidak dapat berfungsi sesuai dengan spesifikasi peralatan; dan/atau
2. tidak sesuai peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin peralatan utama tersebut meninggalkan lokasi

jdih.lkpp.go.id

kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak

40.3 Dalam hal penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi dan/atau peralatan yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

40.4 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dapat menyetujui penempatan/penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menurut kualifikasi yang dibutuhkan setelah mendapat rekomendasi dari Pengawas Pekerjaan.

40.5 Perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

40.6 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

41. **Keadaan Kahar**

41.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

41.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

41.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

41.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

1) pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai

jdih.lkpp.go.id

ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

2) foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

41.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Kurva S pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

41.6 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak meminta Pengawas Pekerjaan untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahardan dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 41.4 dan pasal 41.5

41.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada pasal 41.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

41.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan;
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
c. sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
d. seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;

41.9 Penghentian Pekerjaan akibat keadaan kahar sesuai pasal 41.8 dilakukan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja Penyedia

41.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau

jdih.lkpp.go.id

b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

41.11 Penghentian kontrak sebagaimana pasal 41.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

41.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadan Kahar. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran.

41.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

41.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pengukuran/pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

42. **Penghentian Kontrak**

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 41.

43. **Pemutusan Kontrak**

43.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak atau Penyedia.

43.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

43.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan

jdih.lkpp.go.id

ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan

43.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.

43.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.

44. **Pemutusan Kontrak oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak**

44.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. berdasarkan penelitian Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan

jdih.lkpp.go.id

keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;

i. Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;

j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan; atau

k. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.

44.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia, maka:

1) Jaminan Pelaksanaan terlebih dahulu dicairkan sebelum pemutusan kontrak;

2) sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);

3) Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

4) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

44.3 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:

1) Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau terlebih dahulu mencairkan Jaminan Pemeliharaan sebelum pemutusan Kontrak untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan

2) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

44.4 Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak wajib menyetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

44.5 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pasal 44.2 dan pasal 44.4 disertai dengan:

a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan Kontrak; dan

b. dokumen pendukung.

44.6 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 44.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK

jdih.lkpp.go.id

45. **Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

1) Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak menyetujui Pengawas Pekerjaan untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
2) Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

46. **Pengakhiran Pekerjaan**

46.1 Para Pihak dapat menyepakati pengakhiran pekerjaan dalam hal terjadi:
1) penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
2) pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
3) ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

46.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 46.1 dituangkan dalam addendum final yang berisi perubahan akhir dari Kontrak.

47. **Berakhirnya Kontrak**

47.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak.

47.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

47.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 47.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

48. **Peninggalan**

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

49. **Hak dan Kewajiban Penyedia**

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak;
g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;
h. melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini;
i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

50. **Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi**

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

51. **Hak Kekayaan Intelektual**

Penyedia wajib melindungi Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

52. **Penanggungan Risiko**

52.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan tenaga kerja konstruksi;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

52.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.

52.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

52.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

53. **Perlindungan Tenaga Kerja**

53.1 Penyedia dan Subkontraktor berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Tenaga Kerja Konstruksinya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

53.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Tenaga Kerja Konstruksinya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta Tenaga Kerja Konstruksinya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi kerja tersebut.

53.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap Tenaga Kerja Konstruksinya (termasuk Tenaga Kerja Konstruksi Subkontraktor, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

53.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

54. **Pemeliharaan Lingkungan**

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

55. **Asuransi**

55.1 Apabila disyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan untuk pekerjaan/barang/peralatan yang mempunyai risiko tinggi terhadap:

a. terjadinya kecelakaan dalam pelaksanaan pekerjaan atas:
   i. segala risiko terhadap kecelakaan;
   ii. kerusakan akibat kecelakaan.
b. kehilangan; dan/atau
c. serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

jdih.lkpp.go.id

55.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

55.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam Harga Kontrak.

56. **Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak atau Pengawas Pekerjaan**

56.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran A SSKK;
b. menunjuk Personel Manajerial yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan dokumen penerapan SMKK;
d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

56.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. melaksanakan setiap tahapan pekerjaan berdasarkan rencana kerja dan metode kerja;
b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;
c. mengubah Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama;
d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

56.3 Tindakan lain dalam pasal 56.1 huruf d dan 56.2 huruf d dituangkan dalam SSKK

57. **Laporan Hasil Pekerjaan**

57.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

57.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

57.3 Laporan harian berisi:

a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
b. penempatan tenaga kerja konstruksi untuk tiap macam tugasnya;

jdih.lkpp.go.id

c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan.

57.4 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

57.5 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

57.6 Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan.

57.7 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.

58. **Kepemilikan Dokumen**

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

59. **Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor**

59.1 Persyaratan pekerjaan yang disubkontrakkan harus memperhatikan:

59.1.1 Dalam hal nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), jenis pekerjaan yang wajib disubkontrakkan dicantumkan dalam dokumen pemilihan berdasarkan penetapan Pejabat Penandatangan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak dalam dokumen persiapan pengadaan; dan

59.1.2 Bagian pekerjaan yang wajib disubkontrakkan yaitu:

1) Sebagian pekerjaan utama yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa spesialis, dengan ketentuan:
   a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;
   b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sesuai dengan subklasifikasi SBU;
2) Sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama kepada sub penyedia jasa usaha kualifikasi kecil dengan ketentuan:
   a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;
   b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) tidak mensyaratkan subklasifikasi SBU.

59.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

59.3 Subkontraktor dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

59.4 Penyedia Usaha Kecil tidak boleh mensubkontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

59.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subkontraktor hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran A SSKK.

59.6 Lampiran A SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subkontraktor) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

59.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.

59.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 59.4 atau 59.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

60. **Penyedia Lain** Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja termasuk jalan akses

jdih.lkpp.go.id

bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

61. **Alih Pengalaman/Keahlian**

Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), Penyedia memenuhi ketentuan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktek/magang sesuai dengan jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian yang disepakati pada saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak.

62. **Pembayaran Denda**

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

63. **Jaminan**

63.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak diterima.

63.2 Penerbit Jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

63.3 Penggunaan Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan sebagai berikut:

a. Bank Umum;
b. Perusahaan Asuransi;
c. Perusahaan Penjaminan; atau
d. lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

jdih.lkpp.go.id

63.4 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan Penandatanganan Kontrak dengan besar:

a. 5% (lima persen) dari Harga Kontrak; atau
b. 5% (lima persen) dari nilai HPS untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS.

63.5 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan paling kurang sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over*/PHO).

63.6 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak;

63.7 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka yang besarannya paling kurang sama dengan besarnya uang muka yang diterima Penyedia.

63.8 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

63.9 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).

63.10 Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).

63.11 Pengembalian Jaminan Pemeliharan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Masa Pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan Kontrak.

63.12 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*).

jdih.lkpp.go.id

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT YANG BERWENANG UNTUK MENANDATANGANI KONTRAK

64. **Hak dan Kewajiban Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak**

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

65. **Fasilitas**

Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini.

66. **Peristiwa Kompensasi**

66.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
f. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
g. Pejabat yang berwenang untuk

jdih.lkpp.go.id

menandatangani Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak; atau

h. ketentuan lain dalam SSKK.

66.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan.

66.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

66.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

66.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

67. **Tenaga Kerja Konstruksi**

67.1 Setiap Tenaga Kerja Konstruksi yang bekerja pada pekerjaan ini wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

67.2 Tenaga Kerja Konstruksi selain Personel Manajerial yang bekerja/akan bekerja pada pekerjaan ini dan belum memiliki sertifikat kompetensi kerja, maka Penyedia wajib memastikan dipenuhinya persyaratan sertifikat kompetensi kerja sepanjang Masa Pelaksanaan.

68. **Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama**

68.1 Personel Manajerial yang ditempatkan dan dipekerjakan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

68.2 Peralatan Utama yang ditempatkan dan digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan adalah peralatan yang laik dan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

68.3 Personel Manajerial berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat yang berwenang untuk

jdih.lkpp.go.id

menandatangani Kontrak, Personel Manajerial dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

69. **Harga Kontrak**

69.1 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

69.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi :

1) beban pajak;
2) keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum);
3) biaya pelaksanaan pekerjaan; dan
4) biaya penerapan SMKK.

69.3 Rincian Harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

69.4 Besaran Harga Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

70. **Pembayaran**

70.1 Uang Muka

a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain.
b. Untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Harga Kontrak.
c. Untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari Harga Kontrak.
d. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.
e. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.
f. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak harus mengajukan

jdih.lkpp.go.id

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangananan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima.

g. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

70.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
b. pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak;
c. pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;
d. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam SSKK;
e. pembayaran harus memperhitungkan:
    1) angsuran uang muka;
    2) peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan (*material on site*) yang sudah dibayar sebelumnya;
    3) denda (apabila ada);
    4) pajak; dan/atau
    5) uang retensi.
f. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subkontraktor sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subkontraktor dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subkontraktor tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak;
g. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh

jdih.lkpp.go.id

Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dan Penyedia;

h. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

i. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

70.3 Material on Site

Bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan memenuhi ketentuan:

a. bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan

b. bahan dan/atau peralatan yang belum dilakukan uji fungsi (*commisioning*), serta merupakan bagian dari pekerjaan utama harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

   (1) berada di lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Kontrak dan perubahannya;

   (2) memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/produsen;

   (3) bersertifikat garansi dari produsen/agen resmi yang ditunjuk oleh produsen;

   (4) disetujui oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak sesuai dengan capaian fisik yang diterima;

   (5) dilarang dipindahkan dari area lokasi pekerjaan dan/atau dipindah-tangankan oleh pihak manapun; dan

   (6) keamanan penyimpanan dan risiko kerusakan sebelum diserahterimakan secara satu kesatuan fungsi merupakan tanggung jawab Penyedia.

c. sertifikat uji mutu dan sertifikat garansi tidak diperlukan dalam hal peralatan dan/atau bahan dibuat/dirakit oleh Penyedia;

d. besaran yang akan dibayarkan dari *material on site* (maksimal sampai dengan 70%) dari Harga Satuan Pekerjaan (HSP);

jdih.lkpp.go.id

e. besaran nilai pembayaran dan jenis *material on site* dicantumkan di dalam SSKK.

70.4 Denda dan Ganti Rugi

a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu, denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak.
b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   1) 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak (sebelum PPN); atau
   2) 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
d. Besaran denda cacat mutu sebesar 1‰ (satu perseribu) per hari keterlambatan perbaikan dari nilai biaya perbaikan pekerjaan yang ditemukan cacat mutu.
e. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
f. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;
g. Pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan.
h. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak.
i. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, apabila Penyedia

jdih.lkpp.go.id

telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

71. **Hari Kerja**

71.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

71.2 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;

b. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak memberikan izin; atau

c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Pengawas Pekerjaan dan Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.

71.3 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

71.4 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

71.5 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pengawas Pekerjaan.

72. **Perhitungan Akhir**

72.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara serah terima pertama pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua pihak.

72.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

73. **Penangguhan**

73.1 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

73.2 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

73.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

73.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENGAWASAN MUTU

74. **Pengawasan dan Pemeriksaan**

Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

75. **Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak**

75.1 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dalam Masa Pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian sementara atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

75.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.

76. **Pemeriksaan dan Pengujian Cacat Mutu**

76.1 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu , serta menguji

jdih.lkpp.go.id

hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu . Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

76.2 Jika Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

77. **Perbaikan Cacat Mutu**

77.1 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

77.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

77.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang telah jatuh tempo.

77.4 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak selama masa pelaksanaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dan Pejabat yang berwenang untuk

jdih.lkpp.go.id

menandatangani Kontrak tidak melakukan pembayaran pekerjaan sebelum cacat mutu tersebut selesai diperbaiki.

77.5 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak selama masa pemeliharaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dalam jangka waktu yang ditentukan dan mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

77.6 Penyedia yang tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu sewaktu masa pemeliharaan dapat diputus kontrak dan dikenakan sanksi daftar hitam.

77.7 Jangka waktu perbaikan cacat mutu sesuai dengan perkiraan waktu yang diperlukan untuk perbaikan dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak.

77.8 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dapat memperpanjang Masa Pemeliharaan dalam hal jangka waktu perbaikan cacat mutu akan melampaui Masa Pemeliharaan.

78. **Kegagalan Bangunan**

78.1 Kegagalan Bangunan terhitung sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan

78.2 Penyedia bertanggung jawab atas Kegagalan Bangunan selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun, dan dalam SSKK agar dicantumkan lama pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan yang ditetapkan apabila rencana Umur Konstruksi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

78.3 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak bertanggungjawab atas Kegagalan Bangunan yang terjadi setelah jangka waktu yang ditetapkan dalam SSKK.

78.4 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak) sehubungan dengan klaim kehilangan atau

jdih.lkpp.go.id

kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari Kegagalan Bangunan.

78.5 Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak maupun Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan ini selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

79. **Penyelesaian Perselisihan/Sengketa**

79.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

79.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 79.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

79.3 Selain ketentuan pada pasal 79.2 penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dapat dilakukan melalui:

a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
b. dewan sengketa konstruksi; atau
c. Pengadilan.

79.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan kontrak.

80. **Itikad Baik**

80.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

80.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

III. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK KONTRAK

Pasal dalam SSUK	Ketentuan	Data
4.1 & 4.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak : ..... *[diisi nama satuan kerja Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak]* Nama : ..... *[diisi nama Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak]* Alamat : ..... *[diisi alamat Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak]* Website : ..... *[diisi website Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak]* *E-mail* : ..... *[diisi eamail Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak]* Penyedia : ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
4.2 & 5.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak]* Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak]* Untuk Penyedia: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia]*

jdih.lkpp.go.id

		Berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Penyedia]*
6.3.b & 6.3.c 44.4 & 44.6	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
27.1	**Masa Pelaksanaan**	Masa Pelaksanaan selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK.
27.4	**Masa Pelaksanaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	1. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak) …… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 2. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak) …… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 3. Dst. *Catatan:* *Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) sesuai dengan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan (rancangan kontrak)*
33.8	**Masa Pemeliharaan**	Masa Pemeliharaan berlaku selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).
33.19	**Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	Dalam Kontrak ini diberlakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian kontrak sebagai berikut: 1. ..... 2. ..... 3. Dst

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>[diisi bagian pekerjaan yang akan dilakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial sesuai dengan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan (rancangan kontrak)</td></tr>
<tr><td>33.22</td><td>Masa Pemeliharaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)</td><td>1. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak)…… [diisi bagian pekerjaannya] selama ..... [diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf] hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… [diisi bagian pekerjaannya].
2. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak) …… [diisi bagian pekerjaannya] selama ..... [diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf] hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… [diisi bagian pekerjaannya].
3. Dst.

Catatan:
Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) dan sudah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.</td></tr>
<tr><td>35.1</td><td>Gambar As Built dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan/ Pemeliharaan</td><td>Gambar ”As built” diserahkan paling lambat ..... (..... dalam huruf .....)

dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan harus diserahkan paling lambat ..... (..... dalam huruf .....) hari kalender setelah Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.</td></tr>
<tr><td>38.7</td><td>Penyesuaian Harga</td><td>Penyesuaian harga …….. [dipilih: diberikan/tidak diberikan] dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut:
<table>
<tr><td>Hn</td><td>=</td><td>Ho (a+b.Bn/Bo+c.Cn/Co+d.Dn/Do+.....)</td></tr>
<tr><td>Hn</td><td>=</td><td>Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;</td></tr>
<tr><td>Ho</td><td>=</td><td>Harga Satuan pada saat harga penawaran;</td></tr>
<tr><td>A</td><td>=</td><td>Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead, dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15</td></tr>
<tr><td>b, c, d</td><td>=</td><td>Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00</td></tr>
<tr><td>Bn, Cn, Dn</td><td>=</td><td>Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Bo, Co, Do</td><td>=</td><td>Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

Rumusan tersebut diatas memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja, alat kerja, bahan bakar, dan sebagainya ditetapkan **seperti contoh sebagai berikut:**

Pekerjaan	KoefisienKomponen				
	a.	*b.*	*c.*	*d.*	*a+b+c+d*
Timbunan	0,15	….	….	….	*1,00*
Galian	0,15	….	….	….	*1,00*
Galian dengan alat	0,15	….	….	….	*1,00*
Beton	0,15	….	….	….	*1,00*
Betonbertulang	0,15	….	….	….	*1,00*

b) Koefisien komponen kontrak ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dari perbandingan antara harga bahan, tenaga kerja, alat kerja, dan sebagainya (apabila ada) terhadap Harga Satuan dari pembobotan HPS dan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (Rancangan Kontrak).

c) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

d) Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

e) Rumusan penyesuaian Harga Kontrak ditetapkan sebagai berikut:

Pn = (Hn1xV1)+(Hn2xV2)+(Hn3xV3)+.... dst

Pn = Harga Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

f) Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan beserta data-data dan telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g) Penyedia dapat mengajukan tagihan secara berkala paling cepat 6 (enam) bulan setelah pekerjaan yang diberikan penyesuaian harga tersebut dilaksanakan.

h) Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan beserta data-data dan telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

45.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak .
49.(i)	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan kewajiban Penyedia : 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi hak dan kewajiban Penyedia yang timbul akibat lingkup pekerjaan selain yang sudah tercantum dalam SSUK]*
56.3	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak adalah ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
56.3	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pengawas Pekerjaan**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
58	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak]*
65	**Fasilitas**	Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]*
66.1.(h)	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk Peristiwa Kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada Peristiwa Kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*

jdih.lkpp.go.id

70.1.(e)	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Harga Kontrak.
70.2.(d)	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: ….. *[diisi dengan memilih Termin/Bulanan]* Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan : 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*
70.3.(e)	**Pembayaran Bahan dan/atau Peralatan**	Penentuan dan besaran pembayaran untuk bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari pekerjaan utama (*material on site*), ditetapkan sebagai berikut: 1. ....*[diisi bahan/peralatan]*.... dibayar .....% dari harga satuan pekerjaan; 2. ....*[diisi bahan/peralatan]*.... dibayar .....% dari harga satuan pekerjaan; 3. .....dst. *[contoh yang termasuk material on site peralatan: eskalator, lift, pompa air stationer, turbin, peralatan elektromekanik;* *bahan fabrikasi: sheet pile, geosintetik, konduktor, tower, insulator, wiremesh pabrikasi* *bahan jadi: beton pracetak]* *[contoh yang tidak termasuk material on site: pasir, batu, semen, aspal, besi tulangan]*
70.4.(c)	**Denda akibat Keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) *[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]*
78.2	**Umur Konstruksi dan Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan**	a. Bangunan Hasil Pekerjaan memiliki Umur Konstruksi selama ..... *(.....dalam huruf.....)* tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan. *[diisi sesuai dengan yang tertuang dalam dokumen perancangan]* b. Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan ditetapkan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan. *[diisi sesuai dengan umur rencana pada huruf a apabila umur konstruksinya tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun]*

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR HARGA SATUAN TIMPANG*)

No	Mata Pembayaran	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan HPS (Rp)	Harga Satuan Penawaran (Rp)	% Terhadap HPS	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
***)Didapatkan dari pokja pemilihan (apabila ada)**

DAFTAR PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBKONTRAKTOR (apabila ada)

1) Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subkontraktor**)	Alamat Subkontraktor**)	Kualifikasi Subkontraktor**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

2) Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subkontraktor**)	Alamat Subkontraktor**)	Kualifikasi Subkontraktor**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR PERSONEL MANAJERIAL

No	Nama Personel Manajerial	Jabatan dalam Pekerjaan ini*)	Tingkat Pendidikan/Ijazah	Pengalaman Kerja Profesional (Tahun)*)	Sertifikat Kompetensi Kerja*)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst					

Catatan:

*) Wajib diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu penyusunan rancangan kontrak

**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN UTAMA

No	Nama Peralatan Utama*)	Merek dan Tipe**)	Kapasitas **)	Jumlah **)	Kondisi **)	Status Kepemilikan **)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:

*) Wajib diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu penyusunan rancangan kontrak

**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal
A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.
B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
C.1. Sumber Daya
C.2. Kompetensi
C.3. Kepedulian
C.4. Komunikasi
C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
D.2 Kesiapan dan tanggapan terhadap kondisi darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
E.1. Pemantauan dan evaluasi
E.2. Tinjauan manajemen
E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tunggal/Atas Nama Sendiri]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (Sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha ber-KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

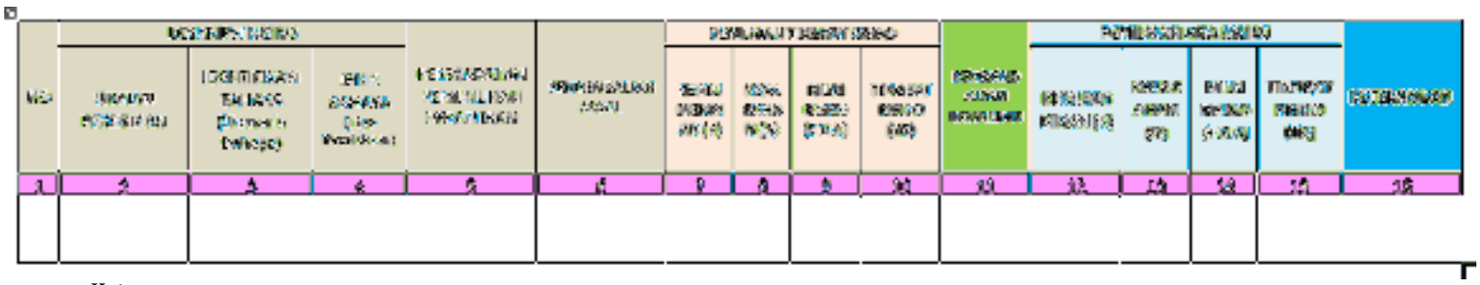
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

TABEL 1. IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN RISIKO, PENETAPAN PENGENDALIAN RISIKO K3

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : ..... halaman : ..... / .....

CONTOH

Tabel III-1 *Contoh Format Tabel IBPRP**



Keterangan:
1. Pejabat Penandatangan Kontrak mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. Pejabat Penandatangan Kontrak mengisi kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” yang diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

Dibuat oleh,

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : .....

CONTOH

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

Dibuat oleh,

jdih.lkpp.go.id

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/*Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/*Safety Vest*	√
2	Sepatu/*Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/*Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/*Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													

jdih.lkpp.go.id

3	*Audit internal*												

jdih.lkpp.go.id

BAB X. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

A. Uraian Spesifikasi Teknis

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (Pejabat Penandatangan Kontrak) sesuai jenis pekerjaan yang akan ditenderkan, dengan ketentuan :

1. Dapat menyebutkan merek dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan bahan bangunan konstruksi sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
    b. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, *thinner*, gas *acetylene*, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
    c. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*) yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber- sumber yang berkompeten dan/atau berwenang.

11. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan setiap jenis alat dan perkakas sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
    b. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (*expose*) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
    c. Informasi tentang jenis, cara penggunaan/pemeliharaan/pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya, ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.

12. Spesifikasi Proses/Kegiatan:
    a. Pokja Pemilihan (yang bersertifikat Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/petugas Keselamatan Konstruksi atau dengan melibatkan

jdih.lkpp.go.id

Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi petugas Keselamatan Konstruksi) harus menilai kesesuaian identifikasi bahaya dari setiap tahapan kegiatan yang sudah ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;

b. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-rambu peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;
c. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang berisiko tinggi, atau pekerjaan yang berisiko tinggi pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis keselamatan pekerjaan *(Job Safety Analysis*) dan tindakan pengendaliannya;
d. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur izin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
e. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan konstruksi yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.

13. Spesifikasi Metode Konstruksi/Metode Pelaksanaan/Metode Kerja
    a. Analisis Keselamatan Pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA) harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
    b. Metode kerja harus disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan operator yang terlatih;
    c. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metode kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
    d. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus dianalisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA), diuji efektivitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;
    e. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya tinggi harus dilengkapi dengan metode kerja yang didalamnya sudah mencakup analisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA). Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan

jdih.lkpp.go.id

perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari bahaya jatuh. Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;

f. Setiap metode kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggung-jawabkan, baik dari standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.

14. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi

a. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode pelaksanaan/konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang disyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal, elektrikal, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;

b. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar Keselamatan Konstruksi yang berlaku;

c. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;

d. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 Konstruksi di atas harus melakukan analisis keselamatan pekerjaan (*job safety analysis*) setiap sebelum memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempat kerja;

B. Keterangan Gambar

Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (Pejabat Penandatangan Kontrak) secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain :

1. Peta Lokasi
2. Lay out
3. Potongan memanjang
4. Potongan melintang
5. Detail-detail konstruksi

jdih.lkpp.go.id

C. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak mengacu pada hasil dokumen pekerjaan jasa Konsultansi Konstruksi perancangan dan/atau berkonsultasi dengan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dalam menetapkan uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan tingkat Risiko Keselamatan Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi.
Dalam melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap RKK dan penerapan SMKK, Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dapat dibantu oleh Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Keterangan

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas/keluaran pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur dan diverifikasi oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga, kecuali bagian pekerjaan *Material on-Site* (bagian pekerjaan di lapangan).

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, *overhead* dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas/keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Dalam tender dilakukan koreksi aritmatik (untuk bagian pekerjaan harga satuan) atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan

   (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan tidak boleh diubah.

jdih.lkpp.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Keterangan:
1. Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
2. Total harga adalah semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 2: Mata Pembayaran Perkiraan Biaya Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi*)

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran* **)	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
1	Penyiapan RKK				
	1.1			Rp.....	Rp.....
	1.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
2	Sosialisasi, promosi, dan pelatihan;				
	2.1			Rp.....	Rp.....
	2.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
3	Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri				
	3.1			Rp.....	Rp.....
	3.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
4	asuransi dan perizinan				
	4.1			Rp.....	Rp.....
	4.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
5	Personel Keselamatan Konstruksi				
	5.1			Rp.....	Rp.....
	5.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
6	Fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan				
	6.1			Rp.....	Rp.....
	6.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
7	Rambu-rambu yang diperlukan				
	7.1			Rp.....	Rp.....
	7.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
8	Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi				
	8.1			Rp.....	Rp.....
	8.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
9	Kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi				
	9.1			Rp.....	Rp.....
	9.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	Rp.....

*) Sesuai dengan ketentuan SMKK
**) Satuan ukuran dapat berupa meter, orang, buah, LS sesuai dengan ketentuan SMKK

jdih.lkpp.go.id

Daftar 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 4: Mata Pembayaran _____

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
				Total Daftar 4 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 4 cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 5: Mata Pembayaran Utama

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan/ Keluaran*	Total Harga	*Nilai Bobot Kumulatif*

Keterangan:
Diisi mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% dari seluruh nilai pekerjaan dihitung mulai dari mata pembayaran dan nilai bobot terbesar.

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR REKAPITULASI

CONTOH

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Perkiraaan Biaya Penerapan Sistem Keselamatan Konstruksi	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 4: Mata Pembayaran	
—dll.—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar **Rp. ……. (…….. Rupiah)** *[5% dari nilai kontrak untuk nilai penawaran/terkoreksi antara 80% sampai dengan 100% HPS atau 5% dari HPS untuk nilai penawaran/terkoreksi dibawah 80% HPS]* dengan masa berlaku selama …. (……) hari kalender *[sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu pelaksanaan]* dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak
[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatangan Kontrak*;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
_____*[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) *[hari kalender/bulan/tahun]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

jdih.lkpp.go.id

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang

jdih.lkpp.go.id

Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan tender pekerjaan _____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

Meterai Rp10.000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

_____
[Nama & Jabatan]

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama & Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

BAB XIII. PETUNJUK EVALUASI KEWAJARAN HARGA

Tahapan evaluasi kewajaran harga bagi peserta dengan harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS dilakukan sebagai berikut:

1. Pokja meminta peserta untuk menyampaikan analisa harga satuan pekerjaan sekurang-kurangnya untuk Mata Pembayaran Utama dengan format sebagai berikut:

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

JENIS PEKERJAAN : .....

SATUAN MATA PEMBAYARAN : .....

VOLUME : .....

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)x(5)	(7)
I.	**UPAH**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
II.	**BAHAN**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
III.	**PERALATAN**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
IV.	**JUMLAH (I + II + III)**				.....	
V.	**BIAYA UMUM**				.....	
VI.	**BIAYA KEUNTUNGAN**				.....	
VII.	**TOTAL (IV + V)**				.....	

2. Kemudian dilakukan klarifikasi harga dengan membuat format sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

JENIS PEKERJAAN : .....
SATUAN MATA PEMBAYARAN : .....
VOLUME : .....

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas			Harga Satuan (Rp)			Jumlah (Rp)			Ket
			HPS	a	b	HPS	a	b*	HPS	a	b	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = (4)x(7)	(11) = (5)x(8)	(12) = (6)x(9)	(14)
I.	**UPAH**											
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
II.	**BAHAN**											
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
III.	**PERALATAN**											
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
IV.	**JUMLAH (I + II + III)**								.....	.....	.....	
V.	**BIAYA UMUM (misal: 3%)**								.....	.....	.....	
VI.	**BIAYA KEUNTUNGAN (misal: 7%)****								0,00	0,00	0,00	
VII.	**TOTAL (IV + V)**								.....	.....	.....	

Ket:
a : Penawaran
b: Hasil Klarifikasi
*) hasil klarifikasi dan pembuktian
**) biaya keuntungan tidak diperhitungkan

3. Peserta diminta menjelaskan terhadap kuantitas/koefisien yang dimasukkan dalam analisa harga satuan.
4. Apabila penjelasannya diyakini dapat memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis, maka digunakan kuantitas/koefisien tersebut sebagai kuantitas/koefisien hasil klarifikasi.

   Jika tidak dapat diyakini, maka Pokja dan peserta menelaah kuantitas/koefisien agar dapat disepakati bersama memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis. Kuantitas/koefisien yang disepakati menjadi kuantitas/koefisien hasil klarifikasi.

   Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koefisien dalam HPS.
5. Peserta diminta membuktikan harga satuan dasar upah, bahan, dan peralatan yang ditawarkan, dengan melampirkan data-data sebagai pembuktian.

   Jika peserta tidak dapat membuktikan, maka harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan harga satuan dasar yang ada di pasaran atau menggunakan harga satuan dasar dalam HPS.
6. Apabila terdapat perbedaan rincian uraian pada analisa harga satuan pekerjaan antara penawaran dengan HPS, maka:
   a. Dalam hal peserta dapat membuktikan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar pada penawaran;
   b. Dalam hal peserta tidak dapat membuktikan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi berdasarkan rincian uraian pada HPS.
7. Dari angka 4, 5 dan 6 diatas diperoleh kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi. Selanjutnya dihitung harga satuan hasil klarifikasi sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama tanpa memperhitungkan keuntungan.
8. Kemudian dihitung untuk setiap harga satuan penawaran yang bukan Mata Pembayaran Utama dengan mengurangi biaya keuntungan, sehingga diperoleh

jdih.lkpp.go.id

harga satuan penawaran yang bukan Mata Pembayaran Utama tanpa memperhitungkan keuntungan.

9. Harga yang diperoleh pada angka 7 dan 8, dimasukkan dalam tabel Daftar Kuantitas dan Harga hasil klarifikasi sehingga didapat total harga hasil klarifikasi tanpa keuntungan.
10. Total harga pada daftar kuantitas dan harga hasil klarifikasi dibandingkan dengan total harga penawaran tanpa PPn.
11. Jika total harga hasil klarifikasi lebih kecil atau sama dengan total harga penawaran, maka harga dinyatakan wajar dan jaminan pelaksanaan dinaikkan sebesar 5% dari nilai HPS.

    Jika total harga hasil klarifikasi lebih besar dari total harga penawaran, maka harga dinyatakan tidak wajar dan penawaran dinyatakan gugur.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

Metode Tender, Pascakualifikasi, Dua *File*, Harga Terendah Ambang Batas, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... - 6 -

BAB II. PENGUMUMAN PEMILIHAN DENGAN PASCAKUALIFIKASI ..... - 11 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 12 -

A. UMUM ..... - 12 -

1. IDENTITAS POKJA PEMILIHAN DAN LINGKUP PEKERJAAN ..... - 12 -
2. SUMBER DANA ..... - 12 -
3. PESERTA TENDER ..... - 12 -
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ..... - 14 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... - 14 -
6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM - 15 -
7. ALIH PENGALAMAN DAN PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI ..... - 15 -
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA ..... - 16 -
9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA ..... - 16 -

B. DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 16 -

10. ISI DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 17 -
11. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 18 -
12. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 18 -
13. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 19 -
14. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 19 -

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... - 19 -

15. BIAYA DALAM PENYIAPAN DOKUMEN ..... - 20 -
16. BAHASA DOKUMEN ..... - 20 -
17. DOKUMEN PENAWARAN ..... - 20 -
18. HARGA PENAWARAN ..... - 24 -
19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN ..... - 25 -
20. MASA BERLAKU PENAWARAN ..... - 25 -
21. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 26 -
22. PAKTA INTEGRITAS ..... - 26 -
23. JAMINAN PENAWARAN ..... - 26 -

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 28 -

24. PERSIAPAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 28 -
25. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 28 -
26. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN ..... - 30 -

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... - 31 -

27. PEMBUKAAN PENAWARAN *FILE* I ..... - 31 -
28. EVALUASI PENAWARAN *FILE* I ..... - 31 -
29. PEMBUKAAN PENAWARAN *FILE* II ..... - 41 -
30. EVALUASI PENAWARAN *FILE* II ..... - 42 -
31. EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 46 -
32. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ..... - 48 -
33. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA ..... - 50 -

F. PENETAPAN PEMENANG ..... - 50 -

34. PENETAPAN PEMENANG ..... - 50 -
35. PENGUMUMAN PEMENANG ..... - 53 -
36. SANGGAH DARI PESERTA TENDER ..... - 53 -
37. SANGGAH BANDING DARI PESERTA TENDER ..... - 54 -
38. PENGADUAN ..... - 55 -

jdih.lkpp.go.id

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 55 -

39. TENDER GAGAL ..... - 55 -
40. TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 56 -

H. PENUNJUKAN PEMENANG ..... - 57 -

41. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 58 -
42. KERAHASIAAN PROSES ..... - 61 -

I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 61 -

43. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 61 -

J. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 62 -

44. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 62 -

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... - 65 -

A. IDENTITAS POKJA PEMILIHAN ..... - 65 -
B. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 65 -
C. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 65 -
D. SUMBER DANA ..... - 65 -
E. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 65 -
F. PERSYARATAN TEKNIS ..... - 66 -
G. UNSUR, KRITERIA, DAN AMBANG BATAS UNSUR ..... - 68 -
H. CARA PEMBAYARAN ..... - 68 -
I. JAMINAN PENAWARAN ..... - 69 -
J. SANGGAH BANDING ..... - 69 -

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... - 70 -

PERSYARATAN KUALIFIKASI ..... - 70 -

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 73 -

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 102 -

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 104 -

BAB IX. RANCANGAN KONTRAK ..... - 109 -

I. SURAT PERJANJIAN ..... - 109 -

II. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... - 116 -

A. KETENTUAN UMUM ..... - 116 -
1. Definisi ..... - 116 -
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 125 -
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 125 -
B.2 Pengendalian Waktu ..... - 130 -
B.3 Penyelesaian Kontrak ..... - 135 -
B.4 Adendum ..... - 137 -
B.5 Keadaan Kahar ..... - 142 -
B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak ..... - 145 -
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 148 -
D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 156 -
E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA - 158 -
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... - 158 -
G. PENGAWASAN MUTU ..... - 165 -
H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 167 -

III. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK ..... - 169 -

BAB X. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR ..... - 183 -

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA .....- 187 -

BAB XII. BENTUK DOKUMEN LAIN.....- 194 -

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)- 194 -
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK).....- 195 -
C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN .....- 197 -
Jaminan Pelaksanaan dari Bank..... - 197 -
Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... - 199 -
Jaminan Uang Muka dari Bank..... - 200 -
Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... - 202 -
Jaminan Pemeliharaan dari Bank ..... - 203 -

BAB XIII. PETUNJUK EVALUASI KEWAJARAN HARGA.....- 205 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK).

D. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Tender** : Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- **Pekerjaan Konstruksi** : Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan;
- **Kontrak Lumsum** : Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
  a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  b. berorientasi kepada keluaran; dan
  c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.
- **Kerja Sama Operasi** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar Pelaku Usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan.
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi.
- **PA** : Pengguna Anggaran.

jdih.lkpp.go.id

- **KPA**	:	Kuasa Pengguna Anggaran.
- **UKPBJ**	:	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- **Pokja Pemilihan**	:	Kelompok Kerja Pemilihan.
- **PPK**	:	Pejabat Pembuat Komitmen.
- **Pejabat Penandatangan Kontrak**	:	Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA atau PPK.
- **Pelaku Usaha**	:	Badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua**	:	yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
- **Peserta**	:	Pelaku Usaha yang mendaftar untuk mengikuti Tender.
- **Penyedia**	:	Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- **Subkontraktor**	:	Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- **Penyedia Jasa Spesialis**	:	Penyedia Jasa yang memberikan layanan usaha Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis yang mampu mengerjakan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lain.
- **APIP**	:	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- **SPPBJ**	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- **Surat Jaminan**	:	Jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh penerbit penjaminan.
- **Daftar Keluaran dan Harga**	:	Daftar keluaran yang telah diisi harga satuan keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- **Pekerjaan Utama**	:	Jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

- **Mata Pembayaran Utama**	:	Mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh per seratus) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar.
- **Harga Satuan Pekerjaan**	:	yang selanjutnya disingkat HSP adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.
- **Harga Satuan Dasar**	:	yang selanjutnya disingkat HSD adalah harga satuan komponen dari harga satuan pekerjaan (HSP) per satu satuan tertentu, misalnya: a. Upah tenaga kerja (per jam, per hari); b. Bahan (per m, per m^2, per m^3, per kg, per ton); c. Peralatan (per jam, per hari).
- **Metode Pelaksanaan Pekerjaan**	:	Metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.
- **Personel Manajerial**	:	Tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.
- **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan**	:	Bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama atau pekerjaan spesialis yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia barang/jasa dan disetujui oleh PPK.
- **Masa Pelaksanaan Pekerjaan (Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan)**	:	Jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan.
- **Keselamatan Konstruksi**	:	Segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.
- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disingkat SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka

jdih.lkpp.go.id

menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi.

- **Rencana Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak.

- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi** : Tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi/Keselamatan Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : Orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Biaya Penerapan SMKK** : Biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.

- **Harga Terendah** : Metode evaluasi dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi.

- **LPSE** : Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

- **SPSE** : Perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui laman unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

- **Dua *File*** : Metode penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam 1 (satu) *file*, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam file yang lain serta diunggah secara terpisah dalam waktu yang bersamaan.

- **Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat

jdih.lkpp.go.id

diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

- **Formulir Isian Elektronik Data Kualifikasi** : Formulir isian elektronik pada SPSE yang digunakan peserta untuk memasukan dan mengirimkan data kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. PENGUMUMAN PEMILIHAN DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman tercantum pada SPSE dan dapat ditambahkan di situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja Pemilihan dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam kontrak.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Tender

3.1. Tender ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha tunggal/atas nama sendiri atau KSO.

3.2. Kualifikasi Penyedia sebagaimana tercantum dalam LDK.

3.3. Dalam hal peserta melakukan KSO, maka KSO dilakukan sebelum memasukkan Dokumen Penawaran.

3.4. Dalam hal peserta melakukan KSO, maka peserta harus memiliki Perjanjian Kerja Sama Operasi yang:
   a. mencantumkan nama KSO sesuai dengan dokumen isian kualifikasi;
   b. mencantumkan nama perusahaan *leadfirm* KSO dan anggota KSO;
   c. mencantumkan pembagian modal (*sharing*) dari setiap perusahaan;
   d. mencantumkan nama individu dari *leadfirm* KSO sebagai pihak yang mewakili KSO; dan
   e. ditandatangani oleh setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO.

3.5. Badan usaha yang mewakili KSO dalam proses pengadaan pekerjaan konstruksi adalah *leadfirm* yang telah dicantumkan dalam Perjanjian Kerja Sama Operasi.

3.6. KSO harus terdiri atas perusahaan nasional.

3.7. KSO dapat dilakukan antar pelaku usaha yang:
   a. Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha besar;

jdih.lkpp.go.id

b. Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha menengah;
c. Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha menengah;
d. Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha kecil; atau
e. Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil.

3.8. Dalam melaksanakan KSO salah satu Badan Usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (*leadfirm*).

3.9. *Leadfirm* Kerja Sama Operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota KSO dengan porsi modal mayoritas dan paling banyak 70% (tujuh puluh persen).

3.10. Dalam hal paket pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, maka:
a. untuk HPS paling sedikit bernilai diatas Rp2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah), pelaksanaan tender diikuti oleh Pelaku Usaha dengan kewajiban melakukan pemberdayaan kepada Pelaku Usaha Papua dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO) dan/atau subkontrak, kecuali apabila peserta adalah Pelaku Usaha Papua;
b. Pelaku Usaha dilarang melakukan KSO dan/atau subkontrak dengan Pelaku Usaha Papua yang tidak aktif; dan
c. dalam hal Pelaku Usaha melakukan KSO, maka KSO dipimpin oleh Pelaku Usaha Papua sepanjang ada Pelaku Usaha Papua yang memenuhi kualifikasi.

3.11. Jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu)KSO.

3.12. Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses tender, pelaksanaan sampai dengan pengakhiran Pekerjaan Konstruksi.

3.13. Penyedia jasa yang akan melakukan KSO untuk memenuhi jenis pekerjaan yang ditenderkan dapat terdiri atas penyedia jasa konstruksi umum (*general*), spesialis, mekanikal/elektrikal, dan/atau keterampilan tertentu.

3.14. Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

jdih.lkpp.go.id

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pemilihan; atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administratif sebagai berikut:
a. digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. Jaminan Penawaran dicairkan (jika ada); dan
c. sanksi Daftar Hitam.

4.3 Pokja Pemilihan melaporkan kepada PA/KPA terkait dengan pengenaan sanksi.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap suatu Badan Usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada Badan Usaha lain yang mengikuti tender yang sama;
b. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan perancang/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang didesain/diawasinya;
c. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia; dan/atau
d. Beberapa Badan Usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak

jdih.lkpp.go.id

langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam dikenakan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:

a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. peserta pemilihan dengan harga penawaran di bawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS yang tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS;
f. pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

7. Alih Pengalaman dan Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

7.1 Dalam hal pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), penyedia jasa pelaksana konstruksi diwajibkan memberikan alih pengalaman/keahlian melalui sistem kerja praktik/magang.

7.2 Peserta berkewajiban menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

7.3 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:

a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang

jdih.lkpp.go.id

telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan
f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

7.4 Pengadaan barang/jasa impor dimungkinkan dalam hal:
a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1. Setiap tenaga ahli, teknisi/analis, dan operator yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2. Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel manajerial yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan lokasi kerja dan personel.

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

9.1 Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran.

9.2 Data kualifikasi untuk anggota KSO disampaikan oleh peserta yang mewakili KSO (*leadfirm* KSO).

9.3 Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

jdih.lkpp.go.id

10. Isi Dokumen Pemilihan

10.1. Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.

10.2. Dokumen Tender terdiri atas:

a. Umum;
b. Pengumuman;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I):
   1) Dokumen Penawaran Administrasi:
      a) Surat Penawaran (sesuai SPSE);
      b) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan);
      c) Surat perjanjian Kerja Sama Operasi. (apabila peserta berbentuk KSO).
   2) Dokumen Penawaran Teknis:
      a) Metode pelaksanaan pekerjaan untuk kualifikasi usaha besar;
      b) Daftar Peralatan Utama;
      c) Daftar Personel Manajerial;
      d) Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila disyaratkan);
      e) Formulir Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK); dan
      f) Dokumen lain yang disyaratkan (apabila disyaratkan).
f. Bentuk Dokumen Penawaran Harga (*File* II):
   1) Harga Penawaran sesuai dengan Surat Penawaran *File* I; dan
   2) Daftar Keluaran dan Harga.
g. Rancangan Kontrak (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK):
   1) Surat Perjanjian;
   2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
h. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
i. Detailed Engineering Design;
j. Contoh Bentuk Dokumen Lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Pelaksanaan;
   4) Jaminan Uang Muka (apabila diberikan uang muka);
   5) Jaminan Pemeliharaan;
   6) Formulir Penyampaian TKDN (apabila diberikan preferensi harga);
   7) Formulir Daftar Barang yang diimpor. (apabila ada barang yang diimpor).

10.3. Dokumen Kualifikasi terdiri atas:

a. Lembar Data Kualifikasi;
b. Formulir Isian Kualifikasi; (Diatur dalam SPSE. Dalam hal KSO, maka Dokumen Kualifikasi dilengkapi dengan Formulir Isian Kualifikasi anggota KSO-nya yang disampaikan oleh *leadfirm* KSO)

jdih.lkpp.go.id

c. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi bagi peserta KSO;
d. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

10.4. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi yang tidak memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara daring melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.

12.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, perserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

jdih.lkpp.go.id

12.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

12.11 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Pemilihan

13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

13.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau nilai HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) *file* adendum Dokumen Pemilihan melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

13.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila pokja pemilihan akan menerbitkan adendum Dokumen Tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Penawaran, Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

Perpanjangan batas akhir penyampaian penawaran mempertimbangkan kecukupan waktu bagi peserta untuk menyiapkan dokumen penawaran dengan batas akhir pemasukan penawaran pada hari kerja dan jam kerja.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

jdih.lkpp.go.id

15. Biaya dalam Penyiapan Dokumen

15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran dan kualifikasi.

15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang dialami oleh peserta.

16. Bahasa Dokumen

16.1 Semua Dokumen Penawaran dan Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dan Kualifikasi dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam yang berbahasa asing.

17. Dokumen Penawaran

17.1. Dokumen Penawaran paling kurang terdiri atas:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I); dan
b. Penawaran Harga (*File* II).

17.2. Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *File* I meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
   1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
   2) Jaminan Penawaran; (apabila disyaratkan)
   3) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk KSO);
b. Dokumen Penawaran Teknis sesuai persyaratan teknis yang ditetapkan terdiri atas:
   1) Metode pelaksanaan pekerjaan untuk kualifikasi usaha besar;
   2) Daftar isian peralatan utama beserta:
      a) Bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik sendiri yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya;
      b) Bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa beli yaitu surat perjanjian sewa beli, invois uang muka, kuitansi uang muka, angsuran, atau bukti sewa beli lainnya;
      c) Bukti peralatan yang berupa sewa yaitu surat perjanjian sewa beserta bukti kepemilikan/penguasaan peralatan dari pemberi sewa berupa:
         (1) bukti kepemilikan peralatan dari pemberi sewa yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya; atau
         (2) Bukti penguasaan peralatan pemberi sewa dapat berupa:
            (a) surat pengalihan hak dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;

jdih.lkpp.go.id

(b) surat kuasa dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
(c) surat pernyataan penguasaan alat ke pemberi sewa; atau
(d) bukti pendukung lainnya yang mencantumkan adanya pemberian kuasa peralatan dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;

3) Daftar isian personel manajerial beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan;
4) Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan berupa jenis pekerjaan yang disubkontakkan sesuai dengan ketentuan pada SSKK (apabila disyaratkan);
5) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) yang terdiri atas:
   a) Elemen SMKK; dan
   b) Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi;
6) Dokumen lain yang disyaratkan (apabila ada)

c. Dokumen lain:
   1) Formulir penyampaian TKDN (apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga);
   2) Daftar barang yang diimpor (apabila ada).

17.3. Dokumen Penawaran Harga yang disampaikan pada *File* II meliputi:
a. Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;
b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk bagian Kontrak Harga Satuan) serta Daftar Keluaran dan Harga (untuk bagian Kontrak Lumsum)

17.4. Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ketentuan 17.2.b dalam LDP dengan ketentuan:
a. Metode pelaksanaan pekerjaan utama disyaratkan hanya untuk kualifikasi usaha besar, harus memperhatikan:
   1) Pekerjaan utama yang harus diuraikan metode pelaksanaannya ditetapkan berdasarkan pekerjaan yang nilai bobot biayanya tertinggi secara berurutan;
   2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan utama yang ditetapkan paling banyak 3 (tiga) pekerjaan utama; dan
   3) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan utama yang ditetapkan paling banyak 4 (empat) pekerjaan utama.

jdih.lkpp.go.id

b. Peralatan utama:
   1) Yang dimaksud dengan peralatan utama adalah peralatan yang mendukung langsung dan sesuai kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan utama (*major item)*; dan
   2) Kepemilikan peralatan utama adalah milik sendiri, sewa beli, dan/atau sewa kepada pihak lain dengan perjanjian sewa bersyarat (bukan surat dukungan). *Asphalt Mixing Plant* (AMP) dan/atau *Batching Plant* dapat disewa oleh lebih dari 1 (satu) Peserta pada saat bersamaan.
   3) Persyaratan peralatan utama harus memperhatikan:
      a) Jumlah jenis peralatan utama yang disyaratkan:
         (1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 6 (enam) jenis peralatan utama yang dikompetisikan; dan
         (2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 10 (sepuluh) jenis peralatan utama yang dikompetisikan;
      b) Jumlah peralatan utama dari setiap jenis yang disyaratkan:
         (1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama; dan
         (2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama.

c. Personel manajerial:
   1) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha kecil personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan Pelaksana dan Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
   2) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha menengah dan besar personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan: Manajer Pelaksanaan/Proyek, Manajer Teknik, Manajer Keuangan, dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
   3) Personel manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) di atas hanya disyaratkan 1 (satu) orang untuk masing-masing jabatan, kecuali :

jdih.lkpp.go.id

(a) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), manajer teknis disyaratkan paling banyak 2 (dua) personel; dan
(b) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), manajer teknis disyaratkan paling banyak 3 (tiga) personel;

4) Hanya mensyaratkan 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja (SKA/SKT) untuk setiap personel manajerial yang disyaratkan, kecuali untuk manajer keuangan tidak mensyaratkan sertifikat kompetensi kerja;
5) Untuk sertifikat Petugas Keselamatan Konstruksi atau sertifikat Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi, tidak boleh dibatasi hanya yang diterbitkan oleh salah satu lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6) Persyaratan SKA/SKT diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   (a) kualifikasi Usaha Kecil tidak mensyaratkan SKA, kecuali SKA Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi; dan
   (b) kualifikasi Usaha Menengah dan Usaha Besar tidak mensyaratkan SKT;
7) Untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko keselamatan konstruksi kecil, sedang, dan besar diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   (a) Risiko keselamatan konstruksi kecil, mensyaratkan Petugas Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
   (b) Risiko keselamatan konstruksi sedang, mensyaratkan:
      (1) Ahli Muda K3 Konstruksi/Ahli Muda Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
      (2) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Madya Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
   (c) Risiko keselamatan konstruksi besar, mensyaratkan:
      (1) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Madya Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
      (2) Ahli Utama K3 Konstruksi/Ahli Utama Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman; dan
   (d) Risiko keselamatan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf (a), huruf (b), dan huruf (c) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

8) Persyaratan pengalaman untuk personel manajerial selain Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi memperhatikan ketentuan:
   (a) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha kecil dengan nilai HPS sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 2 (dua) tahun.
   (b) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha menengah dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 4 (empat) tahun;
   (c) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 5 (lima) tahun; dan
   (d) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 8 (delapan) tahun.

d. Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan berupa jenis pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan ketentuan pada SSKK (apabila disyaratkan);
e. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):
   Persyaratan dokumen RKK harus memperhatikan:
   1) Menetapkan 1 (satu) uraian pekerjaan dan 1 (satu) identifikasi bahaya; dan
   2) Uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya sebagaimana dimaksud pada angka 1) didasarkan pada tingkat risiko terbesar dari seluruh uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya yang telah ditetapkan PPK dalam rancangan konseptual sistem manajemen keselamatan konstruksi.

18. Harga Penawaran

18.1. Peserta memasukkan nilai penawaran dan mengunggah Daftar Kuantitas dan Harga dan Daftar Keluaran dan Harga pada SPSE.

18.2. Peserta mencantumkan harga keluaran/*output* dan harga total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga.

18.3. Biaya tidak langsung dan keuntungan serta biaya langsung termasuk untuk penyelenggaraan biaya pengawasan dan staf lapangan/tenaga ahli lapangan, administrasi kantor lapangan, konstruksi dan fasilitas

jdih.lkpp.go.id

sementara, transportasi, konsumsi, keamanan, kontrol kualitas dan pengujian, tenaga kerja, praktik/magang, serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini telah diperhitungkan dalam total harga penawaran.

18.4. Komponen/*Item* pekerjaan penerapan SMKK dimasukkan dalam dan Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

18.5. Perkiraan biaya penerapan SMKK memuat paling sedikit:
a. penyiapan RKK;
b. sosialisasi, promosi, dan pelatihan;
c. Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri;
d. asuransi dan perizinan;
e. Personel Keselamatan Konstruksi;
f. fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
g. rambu-rambu yang diperlukan;
h. konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi, dan
i. kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi.

18.6. Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 18.5 huruf c, huruf f, huruf g, dan huruf i merupakan barang habis pakai.

18.7. Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 18.5 huruf h tidak diharuskan bagi Pekerjaan Konstruksi dengan Risiko Keselamatan Konstruksi kecil.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang Rupiah.

19.2 Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran

20.1. Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam SPSE.

20.2. Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah/sanggah banding, tetapi DIPA/DPA belum disahkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang tender untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3. Berkaitan dengan 20.2, pemenang tender dapat:

jdih.lkpp.go.id

a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; atau
b. menolak permintaan tersebut dan mengundurkan diri secara tertulis. Pemenang tender yang menolak dan mengundurkan diri tidak dikenakan sanksi.

21. Pengisian Data Kualifikasi

21.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi data kualifikasi melalui form isian elektronik data kualifikasi dalam SPSE.

21.2 Jika Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE.

21.3 Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian (*scan*) dokumen administrasi kualifikasi pada fasilitas unggahan Dokumen Penawaran.

21.4 Dengan mengirimkan data kualifikasi melalui SPSE:
a. dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, Data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui.
b. dalam hal peserta pemilihan ber-KSO, data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui oleh pejabat yang menurut perjanjian KSO berhak mewakili/ *leadfirm* KSO.

22. Pakta Integritas

22.1. Pakta Integritas berisi pernyataan:
a. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
a. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
b. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

22.2. Dengan mendaftar sebagai peserta tender melalui SPSE, maka peserta tunggal/atas nama sendiri ataupun peserta ber-KSO (*leadfirm* dan anggota KSO), telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

23. Jaminan Penawaran

23.1. Dalam hal nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi.

jdih.lkpp.go.id

23.2. Besaran nilai nominal, masa berlaku, dan pencairan Jaminan Penawaran sebagaimana ketentuan Jaminan Penawaran yang tercantum dalam LDP.

23.3. Ketentuan penyampaian Jaminan Penawaran sebagai berikut:
a. *Softcopy* Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi;
b. Jaminan Penawaran dapat dikirim dalam bentuk *softcopy* asli dari kamera/handphone (HP) atau *scan* tanpa edit;
c. Jaminan Penawaran disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran yang dibuktikan dengan bukti pengiriman;
d. Dalam hal Jaminan Penawaran tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur apabila berdasarkan klarifikasi ke penerbit jaminan, pencairan jaminan penawaran memerlukan jaminan penawaran yang asli. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Penawaran menjadi risiko peserta.

23.4. Jaminan Penawaran yang diserahkan kepada Pokja Pemilihan, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. Diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;
   3) Perusahaan Asuransi; atau
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

jdih.lkpp.go.id

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

24. Persiapan Data Kualifikasi dan Dokumen Penawaran

24.1 Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri atas 2 (dua) Dokumen penawaran yang memuat:
a. Penawaran administrasi dan teknis (*File* I); dan
b. Penawaran harga (*File* II).

24.2 *File* I dan *File* II disandikan/dienkripsi dengan sistem pengaman dokumen.

24.3 Peserta menyampaikan *File* I dan *File* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

24.4 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui form isian elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE bersamaan dengan penyampaian Dokumen Penawaran.

25. Penyampaian Data Kualifikasi dan Dokumen Penawaran

25.1. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan peserta mengunggah Dokumen Penawaran terenkripsi hanya melalui SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.

25.2. Dokumen penawaran yang disampaikan melalui isian kualifikasi atau fasilitas unggah data kualifikasi lainnya tidak dapat dianggap sebagai dokumen penawaran.

25.3. Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:
a. Dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, disampaikan melalui isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
b. Dalam hal KSO, *leadfirm* KSO menyampaikan data kualifikasi dengan dilengkapi formulir isian kualifikasi seluruh anggota KSO-nya.

25.4. Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:
a. Data Kualifikasi disampaikan melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
b. Peserta dapat mengirimkan data kualifikasi secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Data kualifikasi yang dikirimkan terakhir akan menggantikan data kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya;
c. Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) oleh yang mewakili/*leadfirm* KSO pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE;

jdih.lkpp.go.id

d. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta telah menyetujui pernyataan sebagai berikut:
   1) badan usaha yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
   3) perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   4) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung;
   5) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta/penyedia bersedia dikenakan sanksi daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/PD atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/PD yang sedang mengambil cuti di luar tanggungan negara.

25.5. Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran harga (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.

25.6. Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen Penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi, kemudian setelah *file* I berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen Penawaran harga yang telah terenkripsi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

25.7. Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran (*file* I dan *file* II) secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

25.8. Dengan mengirimkan dokumen penawaran (*file* I dan *file* II) secara elektronik peserta telah menyatakan:
   a. melaksanakan metode pelaksanaan sesuai spesifikasi teknis yang disyaratkan; dan
   b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP;

25.9. Surat Penawaran, Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi, dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari

jdih.lkpp.go.id

Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

25.10. Peserta tidak perlu mengunggah (*upload*) hasil pemindaian dokumen asli yang bertanda tangan basah dan berstempel, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain.

25.11. Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

25.12. Peserta wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

25.13. Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/ *leadfirm* KSO .

26. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

26.1. Penawaran harus disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

26.2. Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

26.3. Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

26.4. Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

26.5. Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 26.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

jdih.lkpp.go.id

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

27. Pembukaan Penawaran *File* I

27.1 Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.

27.2 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

27.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

27.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

27.5 Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

27.6 Apabila penawaran yang masuk hanya 1 (satu), maka tender dilanjutkan dengan evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi serta apabila memenuhi persyaratan, maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

28. Evaluasi Penawaran *File* I

28.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode harga terendah dengan ambang batas.

28.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE, dikecualikan untuk evaluasi Jaminan Penawaran dilakukan berdasarkan dokumen Jaminan Penawaran yang disampaikan.

28.3 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

jdih.lkpp.go.id

28.4 Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada SPSE.

28.5 Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran *file* II dengan ketentuan:
a. Dokumen Penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.
b. Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).
c. Setelah penawaran *file* II dibuka, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi harga.

28.6 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas atau hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan dan syarat-syarat yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
    1) Peserta tidak aktif/tidak membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan;
    2) Kesalahan yang tidak substansial, berupa kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi;
    3) Dokumen metode pelaksanaan peserta tidak menjelaskan peralatan utama, namun peralatan utama yang ditawarkan oleh peserta sesuai dengan persyaratan peralatan dalam ldp; dan/atau;

jdih.lkpp.go.id

4) Metode pelaksanaan peserta tidak mencantumkan spesifikasi/volume pekerjaan, kecuali terdapat ketidaksesuaian terhadap penggunaan peralatan atau spesifikasi/volume pekerjaan.

f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (indikasi kolusi/ persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka tender dinyatakan gagal.
h. Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis;
   2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama;
   3) adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali;
   4) adanya kesamaan/kesalahan isi Dokumen Penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
   5) jaminan penawaran diterbitkan dari penerbit penjaminan yang sama dan nomornya berurutan.

28.7 Evaluasi Administrasi:
   a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran;
   b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
      1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:

jdih.lkpp.go.id

a) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan);
b) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (apabila ber-KSO);
c) Dokumen Penawaran Teknis;
d) Dokumen Penawaran Harga.

2) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a) Diterbitkan oleh penerbit jaminan penawaran sesuai ketentuan pada IKP 23.6.
   b) Masa berlaku tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
   c) Masa berlaku dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
      (1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka masa berlaku yang diakui adalah tulisan huruf;
      (2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah masa berlaku yang tertulis dalam angka; atau
      (3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka dinyatakan gugur.
   d) Nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran sama dengan nama peserta;
   e) Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal sebagaimana yang tercantum dalam LDP;
   f) Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
      (1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah tulisan huruf;
      (2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau
      (3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka penawaran dinyatakan gugur.
   g) Nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;
   h) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;
   i) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan;

jdih.lkpp.go.id

j) Jaminan Penawaran atas nama KSO harus ditulis atas nama KSO; dan
k) Substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

3) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi memenuhi persyaratan sesuai ketentuan IKP 3.11.

c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi secara tertulis terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada);
g. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
h. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka tender dinyatakan gagal.

28.8 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
b. Evaluasi teknis dilakukan dengan ambang batas dengan ketentuan:
   1) Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai;
   2) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila nilai masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur melewati ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP;
   3) Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) Metode pelaksanaan pekerjaan (disyaratkan hanya untuk kualifikasi usaha besar) memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam menyelesaikan pekerjaan utama sesuai yang disyaratkan dalam LDP, meliputi:
         (1) Tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis pekerjaan utama;
         (2) Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang

jdih.lkpp.go.id

ditawarkan/diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;

(3) Kesesuaian antara metode kerja dengan spesifikasi/volume pekerjaan yang disyaratkan.

Penilaian metode pelaksanaan tidak mengevaluasi *jobmix*/rincian/campuran/komposisi material dari jenis pekerjaan.

b) Peralatan utama yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:

(1) Evaluasi terhadap peralatan utama yang bersumber dari:
   (a) Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan;
   (b) Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli;
   (c) Untuk peralatan sewa, selain menyampaikan surat perjanjian sewa harus disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan terhadap peralatan dari pemberi sewa.

(2) Evaluasi bukti peralatan utama dilakukan dengan ketentuan:
   (a) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik/sewa beli bukan atas nama peserta tender, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;
   (b) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa bukan atas nama pemberi sewa, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;
   (c) Bukti peralatan milik sendiri/sewa beli/sewa yang disampaikan oleh peserta tidak dilakukan klarifikasi secara fisik.

(3) Pencantuman merek, tipe, dan lokasi peralatan dalam daftar isian peralatan tidak menggugurkan.

(4) Jenis, kapasitas, dan jumlah yang disediakan untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang disyaratkan.

(5) Dalam hal jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang ditawarkan berbeda dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan, maka Pokja Pemilihan akan membandingkan produktivitas alat tersebut berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

(6) Apabila perbedaan peralatan menyebabkan metode tidak dapat dilaksanakan atau produktivitas yang diinginkan tidak tercapai sesuai dengan target serta waktu yang dibutuhkan, maka dinyatakan tidak memenuhi persyaratan dan dapat digugurkan pada tahap evaluasi teknis.
(7) Apabila ada hal-hal yang meragukan dan kurang jelas, Pokja dapat melakukan klarifikasi kepada pemilik peralatan/pemilik peralatan sewa terhadap bukti-bukti yang disampaikan peserta.
(8) Klarifikasi hanya dilakukan terhadap bukti-bukti kepemilikan peralatan, tidak terhadap fisik peralatan.

c) Personel manajerial yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:
(1) Dalam hal peserta menawarkan Personel Manajerial atau Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman lebih dari yang disyaratkan, maka tidak digugurkan.
(2) Dalam hal disyaratkan jabatan petugas keselamatan konstruksi untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko kecil, peserta dapat menawarkan personel dengan jabatan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.
(3) Kompetensi personel manajerial meliputi lama pengalaman bekerja.
(4) Pengalaman kerja dihitung berdasarkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan.
(5) Pengalaman yang disampaikan tanpa melampirkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi maka tidak dapat dihitung sebagai pengalaman.
(6) Pengalaman kerja dihitung per tahun tanpa memperhatikan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan Tahun Anggaran);
(7) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh SKA/SKT sesuai yang disyaratkan dalam LDP.

jdih.lkpp.go.id

(8) Penilaian Pengalaman Manajer Pelaksana/Proyek dan Manajer Teknis serta pelaksana dilakukan terhadap pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi.
(9) Penilaian pengalaman Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi dilakukan terhadap pengalaman keterampilan/keahlian K3 dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi.
(10) Penilaian pengalaman manajer keuangan dilakukan terhadap pengalaman mengelola keuangan.
(11) Perhitungan pengalaman personel manajerial ditentukan berdasarkan:
(a) Daftar riwayat pengalaman kerja; atau
(b) Referensi kerja dari pemberi pekerjaan.

d) Evaluasi pekerjaan yang disubkontrakkan dilakukan dengan ketentuan:
(1) Memeriksa kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan baik untuk pekerjaan utama maupun pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;
(2) Peserta dinyatakan memenuhi unsur pekerjaan yang disubkontrakkan apabila Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan yang disampaikan sesuai dengan jumlah dan jenis pekerjaan yang dipersyaratkan dalam SSKK;
(3) Dalam hal tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) Pokja Pemilihan memeriksa bukti identitas dari subkontraktor yang di disampaikan dalam Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan; dan
(4) Dalam hal tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), selain memenuhi ketentuan sebagaimana angka (2), Pokja Pemilihan memeriksa bukti identitas dari subkontraktor yang di disampaikan dalam Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan.

jdih.lkpp.go.id

e) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP, yang memuat:
   (1) Elemen SMKK, meliputi:
      (a) Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi;
      (b) Perencanaan Keselamatan Konstruksi:
         i. uraian pekerjaan,
         ii. manajemen risiko dan rencana tindakan, meliputi:
            i) penjelasan manajemen risiko meliputi mengidentifikasi bahaya, menilai tingkat risiko, dan mengendalikan risiko;
            ii) penjelasan rencana Tindakan meliputi sasaran khusus dan program khusus;
      (c) Dukungan Keselamatan Konstruksi;
      (d) Operasi Keselamatan Konstruksi;
      (e) Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
   (2) Pakta komitmen ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa.

   Pakta komitmen yang belum ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa tidak menggugurkan.

   Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa sebagaimana dimaksud angka (2) ditunjukkan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dan diserahkan kepada PPK.

   Evaluasi dokumen RKK dilakukan dengan ketentuan:
   (1). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi apabila menyampaikan Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi yang memenuhi ketentuan:
      (a) mencantumkan 7 (tujuh) pernyataan Komitmen Keselamatan Konstruksi; dan
      (b) nama paket pekerjaan sesuai dengan nama paket pekerjaan yang ditenderkan;

jdih.lkpp.go.id

(2). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Perencanaan Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan tabel B.1 Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang, serta tabel B.2 Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus) yang memenuhi ketentuan:
   (a) Kolom uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya diisi sesuai yang disyaratkan dalam LDP;
   (b) Kolom lain telah diisi kecuali kolom keterangan tidak wajib diisi (isian tidak dievaluasi);
(3). Peserta dinyatakan memenuhi elemen dukungan keselamatan konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen dukungan keselamatan konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau menyampaikan tabel Jadwal Program Komunikasi yang telah diisi (isian tidak dievaluasi);
(4). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Operasi Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen Operasi Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*) yang telah diisi (isian tidak dievaluasi); dan
(5). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Jadwal Inspeksi dan Audit yang telah diisi (isian tidak dievaluasi).
(6). Pakta komitmen yang belum ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa tidak menggugurkan.
(7). Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa sebagaimana dimaksud huruf e angka (2) ditunjukkan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

f) Dokumen lain yang disyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

(1) Kriteria evaluasi diuraikan secara rinci dan terukur;
(2) Persyaratan harus mempertimbangkan persaingan usaha yang sehat dan jangka waktu pemenuhan persyaratan.

c. Dalam hal terdapat penambahan persyaratan sesuai dengan huruf f yang melingkupi material/barang/bahan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi, khususnya kepada pabrikan/produsen/ agen/distributor material/barang/bahan untuk menjamin konsistensi jenis material/barang/bahan serta kemampuan untuk menyediakan material sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
d. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang tidak jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta/pihak lain yang berwenang. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran;
e. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, menggugurkan penawaran;
f. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
g. Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila hasil penilaian teknis melewati nilai ambang batas masing-masing unsur maupun nilai ambang batas total keseluruhan unsur yang ditetapkan dalam LDP;
h. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;
i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;
j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka tender dinyatakan gagal; dan
k. Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi teknis pada SPSE, termasuk alasan ketidaklulusan peserta dalam evaluasi teknis.

29. Pembukaan Penawaran *File* II

29.1 SPSE secara otomatis tidak akan membuka penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis.

29.2 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

29.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

jdih.lkpp.go.id

29.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan penyedia barang/jasa yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

30. Evaluasi Penawaran *File* II

30.1 Evaluasi Harga:

a. Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik berdasarkan dokumen yang diunggah dengan tata cara:
   1) Pada item/bagian Pekerjaan dengan Lumsum tidak dilakukan koreksi aritmatik.
   2) Tata cara koreksi aritmatik pada item/bagian pekerjaan dengan Harga Satuan:
      a) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender;
      b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
      c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Daftar Kuantitas dan Harga tetap dibiarkan kosong;
      d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Tender dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap 0 (nol).
   3) Pokja Pemilihan menjumlahkan total harga penawaran bagian pekerjaan lumsum dan hasil koreksi aritmatik penawaran harga bagian pekerjaan harga satuan.
   4) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
   5) Berdasarkan total harga penawaran setelah koreksi aritmatik, Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah.
   6) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran harga terhadap semua penawaran setelah koreksi aritmatik.

b. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

1) Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan nilai HPS:
   a) apabila total harga penawaran terkoreksi melebihi nilai HPS, dinyatakan gugur; dan
   b) apabila semua harga penawaran terkoreksi di atas nilai HPS, tender dinyatakan gagal.

2) Dalam hal bagian pekerjaan harga satuan maka harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi dengan ketentuan:
   a) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang;
   b) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
   c) Pokja Pemilihan menyampaikan daftar harga satuan yang dinyatakan timpang kepada PPK dalam bentuk berita acara klarifikasi harga timpang.

3) Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya 0 (nol) atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi, kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga pekerjaan lainnya.

4) Khusus untuk mata pembayaran perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi, apabila tidak menyampaikan atau nilai perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi sebesar Rp0,- (nol rupiah) maka dinyatakan gugur.

5) Peserta yang tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap tidak digugurkan; dan

6) Peserta yang memenangkan tender dan tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap, maka pada saat pelaksanaan pekerjaan harus melaksanakan semua komponen biaya penerapan SMKK.

c. Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;
   2) Klarifikasi dalam hal penawaran Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja Pemilihan (apabila mensyaratkan TKDN);

jdih.lkpp.go.id

3) Klarifikasi/evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
   (a) Peserta menyampaikan Rincian Keluaran dan Harga dan bukti pendukung;
   (b) Rincian Keluaran dan Harga dan bukti pendukung hanya digunakan untuk evaluasi kewajaran harga penawaran dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengukuran dan pembayaran pekerjaan;
   (c) Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi terhadap rincian keluaran dan harga dan bukti pendukung yang disampaikan peserta dengan meneliti dan menilai kewajaran harga satuan keluaran pekerjaan berdasarkan harga satuan keluaran pekerjaan kontrak sejenis sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;
   (d) Hasil penelitian digunakan untuk menghitung kewajaran harga tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan;
   (e) Harga dalam rincian keluaran pekerjaan yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan digunakan untuk menghitung total harga penawaran;
   (f) Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi/evaluasi kewajaran harga atau harga dinyatakan tidak wajar, maka peserta dinyatakan gugur;
   (g) Apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS; dan
   (h) Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS, penawarannya digugurkan serta dikenakan sanksi Daftar Hitam.

d. Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila memenuhi persyaratan diberlakukannya preferensi harga) dengan ketentuan:
   1) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian;
   2) Preferensi harga diberikan pada tiap komponen barang yang memiiki nilai total paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
   3) Preferensi Harga diberikan terhadap komponen barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen). Nilai preferensi yang

jdih.lkpp.go.id

diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen);

4) Apabila peserta tidak menyampaikan formulir Penyampaian TKDN maka peserta dianggap tidak menginginkan diberlakukan preferensi harga bagi penawarannya dan tidak menggugurkan.
5) Rumus penghitungan harga evaluasi akhir dilakukan untuk tiap komponen barang dengan rumus sebagai berikut:

$$HEA_{komponen\ barang} = (1 - KP)x\ HP$$

$HEA_{komponen\ barang}$ = Harga Evaluasi Akhir tiap komponen barang.
KP = TKDN x Preferensi Tertinggi.
HP = Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik.

6) Pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk keperluan perhitungan HEA komponen barang.
7) Perhitungan HEA komponen barang dalam total penawaran digunakan untuk menetapkan peringkat pemenang.

e. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) sebagaimana ketentuan peraturan dan perundang-undangan, maka tender dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam;
f. Apabila dalam evaluasi harga terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran;
g. Apabila dalam evaluasi kewajaran harga (apabila ada) dalam hal klarifikasi, peserta tidak hadir dan/atau tidak bersedia dilakukan klarifikasi sehingga tahapan-tahapan Evaluasi Kewajaran Harga tidak dapat dilaksanakan, maka nilai penawaran harga sama dengan 0 (nol);
h. Undangan klarifikasi evaluasi kewajaran harga (apabila ada) disampaikan tertulis secara elektronik dan/atau non elektronik kepada data kontak peserta yang terdapat pada daftar isian kualifikasi;
i. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta;

jdih.lkpp.go.id

j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi harga, maka evaluasi dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi; dan
k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka tender dinyatakan gagal

30.2 Pokja Pemilihan menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

31. Evaluasi Kualifikasi

31.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi yang disampaikan (diunggah) oleh peserta melalui *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya.

31.2 Data kualifikasi pada *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi.

31.3 Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah (*upload*), maka data yang digunakan adalah data yang sesuai persyaratan kualifikasi.

31.4 Evaluasi kualifikasi dapat dilakukan bersamaan dengan tahapan Evaluasi Penawaran.

31.5 Evaluasi kualifikasi menggunakan sistem gugur.

31.6 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

31.7 Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

31.8 Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran.

31.9 Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan peserta.

31.10 Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi setelah batas akhir pemasukan dokumen.

31.11 Selain ketentuan di atas, Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi yang ditetapkan.

31.12 Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ketentuan 32.11 dalam LDK yang terdiri atas:

jdih.lkpp.go.id

a. Persyaratan kepemilikan perizinan berusaha di bidang Jasa Konstruksi;
b. Persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan:
   1) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi kecil mensyaratkan paling banyak 1 (satu) SBU;
   2) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi Menengah atau Besar mensyaratkan paling banyak 2 (dua) SBU.
c. Persyaratan Kemampuan Dasar, bagi Kualifikasi Usaha Menengah dan Besar, dengan ketentuan:
   1) Pengalaman pekerjaan yang digunakan adalah pengalaman dalam kurun waktu 15 (lima belas) tahun terakhir;
   2) untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan;
   3) untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan;
   4) Dalam hal mensyaratkan lebih dari satu SBU:
      a) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan; atau
      b) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu lingkup pekerjaan yang disyaratkan.
d. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja, hanya disyaratkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat Kompleks/Berisiko Tinggi dan/atau diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar;
e. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
f. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
g. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
h. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;

jdih.lkpp.go.id

i. Untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun:
   (1) Dalam hal Penyedia belum memiliki pengalaman, ketentuan huruf h dikecualikan untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
   (2) Harus mempunyai 1 (satu) pengalaman pada bidang yang sama, untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah). Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP).

$$SKP = KP - P$$

KP adalah nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:
   (1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
   (2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P adalah jumlah paket yang sedang dikerjakan.
N adalah jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

32. Pembuktian Kualifikasi

32.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi.

32.2 Pokja pemilihan melaksanakan pembuktian kualifikasi dengan ketentuan:
   a. sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta dengan penawaran terendah yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi;
   b. dalam hal terdapat peserta pada huruf a yang tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka pokja mengundang penawar terendah berikutnya yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi sehingga mendapatkan 3 (tiga) peserta yang lulus pembuktian (apabila ada);
   c. Dalam hal peserta yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka Pokja mengundang semua peserta yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi.

32.3 Undangan pembuktian kualifikasi harus disampaikan tertulis secara elektronik dan/atau non elektronik.

32.4 Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

32.5 Pembuktian kualifikasi dapat tidak dilakukan jika peserta telah terkualifikasi melalui SIKaP.

32.6 Pembuktian kualifikasi dilakukan di luar SPSE (*offline*) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran peserta dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.

32.7 Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.

32.8 Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau nomor telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta.

32.9 Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:

a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti lapor/potong pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;
d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. Pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.

32.10 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.

32.11 Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/ meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita

jdih.lkpp.go.id

Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.

32.12 Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan sesuai dengan 32.7 namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi, maka peserta dinyatakan gugur dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan ke Kas Negara/Kas Daerah.

32.13 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam, Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan ke Kas Negara/Kas Daerah.

32.14 Dalam hal tidak ada peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, maka tender dinyatakan gagal.

33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga

33.1. Dalam hal hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi, dilakukan:
a. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
b. pada saat acara klarifikasi, peserta menyampaikan metode pelaksanaan dan analisa harga satuan/rincian harga satuan keluaran.

33.2. Hal yang diklarifikasi adalah metode pelaksanaan pekerjaan yang dapat mempengaruhi harga untuk dilakukan negosiasi.

33.3. Klarifikasi dan negosiasi harga tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

33.4. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

F. PENETAPAN PEMENANG

34. Penetapan Pemenang

34.1 Pokja Pemilihan menetapkan pemenang apabila isian yang disampaikan peserta pada formulir isian kualifikasi benar dan masih berlaku/valid.

34.2 Apabila terdapat calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Nilai Penawaran Teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan.

34.3 Apabila berdasarkan perolehan nilai penawaran teknis sebagaimana dimaksud pada angka 36.2 masih terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai akhir yang sama, maka penentuan peringkat peserta diantara peserta tersebut selanjutnya didasarkan pada:
a. Untuk segmentasi pemaketan usaha kecil, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai nilai

jdih.lkpp.go.id

pengalaman sejenis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);

b. Untuk segmentasi pemaketan usaha menengah dan usaha besar, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Kemampuan Dasar (KD) lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

34.4 Dalam hal peserta diketahui mengikuti beberapa paket pekerjaan yang ditenderkan oleh beberapa Pokja Pemilihan dan telah ditetapkan menjadi pemenang pada beberapa paket tersebut, dilakukan perhitungan ulang sisa kemampuan menangani paket (SKP).

34.5 Dalam hal peserta mengikuti tender beberapa paket pekerjaan konstruksi dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan konstruksi lain/yang sedang berjalan, maka:

a. Apabila menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan peralatan tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan peralatan tidak ada dan dinyatakan gugur;

b. Apabila peserta menawarkan peralatan yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi peralatan tersebut tidak terikat pada paket lain;

c. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dikecualikan dengan syarat:
   1) waktu penggunaan alat tidak tumpang tindih (*overlap*);
   2) ada peralatan cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat;
   3) lokasi peralatan yang berdekatan dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat digunakan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan; atau
   4) kapasitas dan produktivitas peralatan secara teknis dapat menyelesaikan lebih dari 1 (satu) paket pekerjaan;

d. Apabila menawarkan personel yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan personel tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan personel tidak ada dan dinyatakan gugur;

jdih.lkpp.go.id

e. Apabila peserta menawarkan personel manajerial yang sedang bekerja pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi personel tersebut sudah tidak terikat pada paket lain;
f. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, dikecualikan dengan syarat:
   1) Personel yang diusulkan penugasannya sebagai Kepala Proyek/*General Superintendent (GS)* dengan ketentuan maksimal 3 (tiga) paket bersamaan;
   2) Jadwal penugasan personel tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan; atau
   3) Terdapat personel cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat.

34.6 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
a. Tanggal dibuatnya Berita Acara Hasil Pemilihan;
b. Nama seluruh peserta;
c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
d. Metode evaluasi yang digunakan;
e. Kriteria dan Unsur yang dievaluasi;
f. Rumus yang dipergunakan;
g. Hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi
h. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
i. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
j. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal Ikhwal pelaksanaan tender, seperti surat sanggah/sanggah banding beserta jawabannya (apabila ada); dan
k. Pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila tender gagal).

34.7 Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

34.8 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

jdih.lkpp.go.id

34.9 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi secara tertulis kepada semua peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

34.10 Dalam hal peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

35. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) melalui SPSE.

36. Sanggah dari Peserta Tender

36.1 Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.

36.2 Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui SPSE disertai bukti terjadinya penyimpangan.

36.3 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

36.4 Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

36.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

36.6 Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, Pokja Pemilihan menyatakan Tender gagal.

36.7 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:

jdih.lkpp.go.id

a. sanggahan disampaikan tidak melalui SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

36.8 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

37. Sanggah Banding dari Peserta Tender

37.1 Peserta dapat mengajukan sanggah banding apabila tidak setuju atas jawaban sanggah.

37.2 Penyanggah menyampaikan sanggah banding secara tertulis kepada KPA sebagaimana tercantum dalam LDP.

37.3 Sanggah banding disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam SPSE.

37.4 Penyanggah banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding asli yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

37.5 Nilai nominal jaminan sanggah banding paling kurang sebesar 1% (satu persen) dari nilai HPS sebagaimana tercantum dalam LDP.

37.6 Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding paling kurang 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan sanggah banding sebagaimana tercantum dalam LDP.

37.7 Peserta harus menyampaikan Jaminan Sanggah Banding asli secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir masa sanggah banding.

37.8 Dalam hal Jaminan Sanggah Banding asli tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas akhir masa sanggah banding, maka sanggah banding dinyatakan tidak diterima.

37.9 Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Sanggah Banding asli menjadi risiko peserta.

37.10 Penerbit Jaminan Sanggah Banding:
a) Bank Umum;
b) Perusahaan Penjaminan;
c) Perusahaan Asuransi; atau
d) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Penerbit jaminan sanggah banding telah ditetapkan/mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

jdih.lkpp.go.id

37.11 Pokja pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding asli kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.

37.12 KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja, setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding, maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.

37.13 Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal.

37.14 Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
a. Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada PPK;
b. Pokja Pemilihan atau pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke kas negara/daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

37.15 Sanggah Banding menghentikan proses Tender.

37.16 Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

38. Pengaduan Peserta yang memasukkan penawaran hanya dapat mengajukan pengaduan dalam hal jawaban atas sanggah banding telah diterima oleh peserta.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

39. Tender Gagal

39.1 Tender dinyatakan gagal dalam hal:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS;
d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan petunjuk teknisnya;
f. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;

jdih.lkpp.go.id

h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

39.2 Tender gagal dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 huruf c dinyatakan setelah melewati masa sanggah dan/atau sanggah banding.

39.3 Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 huruf g berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

39.4 Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 huruf a sampai dengan huruf h ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

39.5 Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 huruf i sampai dengan huruf k ditetapkan oleh PA/KPA.

39.6 Setelah Tender dinyatakan gagal, diumumkan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

40. Tindak Lanjut Tender Gagal

40.1 Setelah pengumuman adanya Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya tender gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi ulang terhadap Dokumen Penawaran yang telah masuk;
b. tender ulang; atau
c. penghentian proses tender.

40.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta tender apabila penawarannya ditolak atau tender dinyatakan gagal.

40.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
c. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.

40.4 Pokja pemilihan melakukan tender ulang apabila:

jdih.lkpp.go.id

a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan petunjuk teknisnya;
e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
h. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
i. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
j. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

40.5 Dalam hal tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

40.6 Dalam hal Tender gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan, Tender ulang dapat diikuti oleh Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya.

40.7 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

40.8 Dalam hal Tender ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender.

H. PENUNJUKAN PEMENANG

jdih.lkpp.go.id

41. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

41.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

41.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan);
b. masa sanggah banding telah berakhir (apabila ada sanggahan tetapi tidak ada sanggahan banding); atau
c. KPA menyatakan sanggah banding salah/tidak diterima (apabila ada sanggahan banding).

41.3 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

41.4 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

41.5 Dalam SPPBJ dicantumkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

41.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

41.7 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:
a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
   1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
   3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan 3) hanya berdasarkan dokumen BAHP yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain).
c. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
d. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
e. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
f. PA/KPA dapat memutuskan:

jdih.lkpp.go.id

1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, atau tender ulang; atau
2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.

Putusan PA/KPA bersifat final.

Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti serta memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, atau tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah menerima laporan hasil pemilihan penyedia.

41.8 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

41.9 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

41.10 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:

a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

41.11 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan penunjukan kepada pemenang cadangan (apabila ada).

41.12 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

41.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

41.14 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. Rencana penandatanganan Kontrak;
d. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
e. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
f. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
g. Asuransi;
h. Rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (dalam hal pekerjaan kompleks);
i. Jaminan Uang Muka paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan; dan/atau
j. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

41.15 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

41.16 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk menandatangani Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi (apabila Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi belum ditandatangani pimpinan tertinggi perusahaan Penyedia).

41.17 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:
a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberikan sanksi daftar hitam dan pencairan jaminan penawaran;

41.18 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada 43.17, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (apabila ada).

41.19 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

42. Kerahasiaan Proses

42.1 Proses evaluasi Dokumen Penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

42.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

42.3 Setiap usaha peserta tender mencampuri proses evaluasi Dokumen Penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

42.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

43. Jaminan Pelaksanaan

43.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.

43.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak; dan/atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak (apabila diperlukan).

43.3 Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;
   3) Perusahaan Asuransi;
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
c. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah

jdih.lkpp.go.id

terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO);
d. Nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
e. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari yang disyaratkan;
f. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
g. Nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menandatangan kontrak;
h. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
i. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh penerbit Jaminan;
j. Jaminan Pelaksanaan atas nama KSO ditulis atas nama KSO atau masing-masing anggota KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan
k. Memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

43.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan apabila ada hal yang meragukan.

43.5 Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

43.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

44. Penandatanganan Kontrak

44.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

44.2 Sebelum penandatanganan kontrak PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

44.3 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai

jdih.lkpp.go.id

dengan 100% (seratus persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau

b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

44.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

44.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

44.6 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

44.7 Menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:

a. adendum Kontrak (apabila ada);
b. Surat Perjanjian;
c. Surat Penawaran;
d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
f. spesifikasi teknis dan gambar;
g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi (Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi); dan
h. Daftar Keluaran dan Harga (Daftar Keluaran dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik).

dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan hierarki hukum.

44.8 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri atas:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

44.9 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

44.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja Pemilihan	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan:_____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi UKPBJ Kementerian…]* b. Alamat Pokja Pemilihan:_____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* c. Website LPSE: _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: a. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan yang ditenderkan]* b. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas. dan ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* c. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	1.3 dan 25.8b	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ____ (_____) hari kalender sejak SPMK. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
D. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:_____Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*
E. Pemberian Penjelasan	12.4	Apabila diperlukan, pemberian penjelasan lanjutan melalui Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Waktu : _____s.d _____
Tempat : _____
[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]</td></tr>
<tr><td>F. Persyaratan Teknis</td><td>8.4 dan 17.4</td><td>Persyaratan teknis:
1. Pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan:
<table>
<tr><td>No.</td><td>Pekerjaan Utama</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst.</td><td>_____</td></tr>
</table>
[diisi pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan, hanya untuk kualifikasi usaha besar]

2. Memiliki kemampuan menyediakan peralatan utama untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:
<table>
<tr><td>No</td><td>Jenis</td><td>Kapasitas</td><td>Jumlah</td></tr>
<tr><td>1</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>dst.</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
</table>
[diisi jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan yang disyaratkan sesuai ketentuan pada IKP 17.3.b]

3. Memiliki kemampuan menyediakan personel manajerial untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:
a. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Kecil
<table>
<tr><td>No</td><td>Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan</td><td>Pengalaman Kerja (tahun)</td><td>Sertifikat Kompetensi Kerja</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Pelaksana</td><td>___</td><td>SKT___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi /Petugas Keselamatan Konstruksi</td><td>___</td><td>___</td></tr>
</table>
b. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah dan Besar
<table>
<tr><td>No</td><td>Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan</td><td>Pengalaman Kerja (tahun)</td><td>Sertifikat Kompetensi Kerja</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Manajer Pelaksanaan/ Proyek</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Manajer Teknik</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Manajer Keuangan</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Ahli K3 Konstruksi/</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

	Ahli Keselamatan Konstruksi	

[diisi lama pengalaman kerja dan SKK yang disyaratkan, sesuai ketentuan pada IKP 17.3.c.]

4. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan:
   a. Paket pekerjaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah)

No.	Jenis Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan
Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)	
1.	———————
2.	———————
Dst	
Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil)	
1.	———————
2.	———————
Dst	

   b. Paket pekerjaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah)

No.	Jenis Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan
Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)	
1.	———————
2.	———————
Dst	
Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil dari Provinsi Setempat)	
1.	———————
2.	———————
Dst	

[Diisi pekerjaan spesialis pada pekerjaan utama dan pekerjaan bukan pekerjaan utama yang wajib disubkontrakkan, sesuai ketentuan pada IKP]

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>5. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):
Peserta menyampaikan rencana keselamatan konstruksi sesuai tabel jenis pekerjaan dan identifikasi bahayanya di bawah ini (diisi oleh PPK):

<table>
<tr><th>No.</th><th>Uraian Pekerjaan</th><th>Identifikasi Bahaya</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td><td>_____</td></tr>
</table>
[diisi uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya, sesuai ketentuan pada IKP 17.3.e]</td>
</tr>
<tr>
<td>G. Unsur, Kriteria, dan Ambang Batas Unsur</td>
<td>29.8.b.2), 29.8.b.3).a), 29.8.b.3).b), 29.8.b.3).c), 29.8.b.3).d), 29.8.b.3).e), 29.8.b.3).f), dan 29.8.f</td>
<td>1. Unsur Teknis Yang Dinilai dan Ambang Batas (AB) Masing-Masing Unsur

<table>
<tr><th>No</th><th>Unsur, Sub Unsur, dan Kriteria</th><th>Bobot Unsur</th><th>Bobot Sub Unsur</th><th>Ambang Batas Unsur</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Metode Pelaksanaan Pekerjaan (hanya untuk kualifikasi usaha besar)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Kesesuaian tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dari masing-masing jenis pekerjaan utama;</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. Kesesuaian antara metode kerja dengan spesifikasi/volume pekerjaan yang disyaratkan;</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>d. ...</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Peralatan Utama</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Peralatan 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Peralatan 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Personel Manajerial</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Personel 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Personel 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan:</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Pekerjaan 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Pekerjaan 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>…</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Dokumen Rencana Keselamatan Konstruksi, meliputi :</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan Konstruksi (Pakta Komitmen)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Perencanaan Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. Dukungan Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>d. Operasi Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>e. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>f. ...</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Persyaratan …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Sub Unsur 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Sub Unsur 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

2. Ambang batas total keseluruhan unsur: _____

[Pokja Pemilihan wajib menguraikan kriteria penilaian untuk setiap unsur dan sub unsur yang dipersyaratkan secara rinci dan detail]</td>
</tr>
<tr>
<td>H. Cara Pembayaran</td>
<td>19.2</td>
<td>Pembayaran dilakukan dengan cara _____
[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang benar-</td>
</tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

		benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termin), atau sekaligus]
I. Jaminan Penawaran	23.2 29.8.b.2) b) dan 29.8.b.2) e)	Ketentuan Jaminan Penawaran: a. Besarnya nilai nominal Jaminan Penawaran__ *[diisi sebesar nilai nominal 1-3% dari HPS]* b. Masa berlaku Jaminan Penawaran sampai dengan _____ *[diisi tanggal, bulan, dan tahun. Memperhitungkan hingga perkiraan penandatanganan kontrak]* c. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka dicairkan dan disetorkan pada _____ *[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]*
J. Sanggah Banding	39.2	Sanggah Banding disampaikan di luar SPSE ditujukan kepada: _____ *[diisi nama KPA K/L/PD secara lengkap dan jelas]*
	39.4	Jaminan Sanggah Banding ditujukan kepada ___ *[diisi nama Pokja Pemilihan]*
	39.5	Besarnya nilai nominal Jaminan Sanggah Banding adalah _____ *[diisi nilai nominal 1% dari nilai HPS]*
	39.6	Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender sejak batas tanggal pengajuan sanggah banding.
	39.14	Jaminan Sanggah Banding yang dicairkan, disetorkan pada _____ *[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
Persyaratan Kualifikasi	32.12	Persyaratan kualifikasi: 1. Peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi (KSO) maka jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) KSO. 2. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki perizinan berusaha di bidang Jasa Konstruksi. 3. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha_____ *[Kecil/Menengah/Besar],* serta disyaratkan sub bidang klasifikasi/layanan _____ *[sesuai dengan sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang dibutuhkan]* *[Diisi sesuai ketentuan IKP 32.12.b]* 4. Memiliki memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak. 5. Memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan : SKP = KP – P, dimana KP adalah nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan: a. untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan b. untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N. P adalah jumlah paket konstruksi yang sedang dikerjakan. N adalah jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir 6. Untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun: a. Dalam hal Penyedia belum memiliki pengalaman, ketentuan huruf a) dikecualikan untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

jdih.lkpp.go.id

		b. Harus mempunyai 1 (satu) pengalaman pada bidang yang sama, untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah). 7. Untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Menengah dan Besar, memiliki Kemampuan Dasar (KD) dengan nilai KD sama dengan 3 x NPt (Nilai pengalaman tertinggi dalam 15 tahun terakhir): a. untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan pada angka 3, atau *b.* untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan dan lingkup pekerjaan_____ *[diisi dengan memilih lingkup pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan].* *[diisi sesuai ketentuan IKP 31.12.c]* 8. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja; *[hanya disyaratkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat Kompleks/Berisiko Tinggi dan/atau diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar]* 9. Nomor NPWP _____, dengan status keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak_____; *[valid/tidak valid]* 10. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan); 11. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara; 12. Dalam hal peserta melakukan KSO: a. evaluasi persyaratan pada angka 2, 4,9, 10 dan 11 dilakukan untuk setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO;

jdih.lkpp.go.id

		b. evaluasi pada angka 3, dilakukan secara saling melengkapi oleh anggota KSO dan setiap anggota KSO harus memiliki salah satu SBU yang disyaratkan; c. evaluasi pada angka 8, dilakukan secara saling melengkapi oleh anggota KSO; d. evaluasi pada angka 7 hanya dilakukan kepada *leadfirm* KSO.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – *(apabila ber-KSO)*

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan tender pekerjaan _____ maka kami:
_____*[nama perusahaan peserta 1]*
_____*[nama perusahaan peserta 2]*
_____*[nama perusahaan peserta 3]*
_____*[dan seterusnya]*
bermaksud untuk mengikuti tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk KSO dengan nama KSO adalah _____
   b. Menunjuk _____*[nama perusahaan dari anggota KSO ini]* sebagai perusahaan utama *(leadfirm* KSO*)* untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam KSO adalah:
   _____ *[nama perusahaan peserta 1]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama perusahaan peserta 2]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____*[nama perusahaan peserta 3]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst.]*

3. Masing-masing peserta anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PPK dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini, kami menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

jdih.lkpp.go.id

d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama KSO diberikan kepada _____*[nama individu dari perusahaan leadfirm KSO]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ *[nama perusahaan dari leadfirm KSO]* berdasarkan perjanjian ini.

8. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila tender tidak dimenangkan oleh perusahaan KSO.

10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI, semua anggota KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

Catatan:
Apabila ditetapkan sebagai pemenang tender maka Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi ini harus dinotariatkan

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – (apabila disyaratkan)

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Penawaran dalam mengajukan penawaran untuk tender pekerjaan _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, tidak memenuhi ketentuan yaitu :
1. terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
3. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
4. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
5. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Garansi Bank berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dan efektif mulai dari tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat

jdih.lkpp.go.id

belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cedera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN – (apabila disyaratkan)

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____*[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan],* _____*[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai pelaksana tender pekerjaan _____, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi ketentuan yaitu:
   a. terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme.
   b. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
   c. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
   d. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
   e. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama _____(_____) hari kalender dan efektif mulai tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*

4. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cedera janji/wanprestasi.

5. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

6. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN PENJAMIN

jdih.lkpp.go.id

Meterai Rp. 10.000,00

(_____)

(_____)

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke .....*[penerbit jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Sanggahan Banding dalam mengajukan sanggahan banding untuk tender pekerjaan _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata Sanggahan Banding yang diajukan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Garansi Bank berlaku selama ..... (.....dalam huruf .....) hari kalender, dari tanggal ..... s.d. .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

JAMINAN SANGGAHAN BANDING

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Tender, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar berkaitan dengan sanggahan banding terhadap hasil tender_____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN dinyatakan tidak benar.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN tidak benar.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

_____
[Nama & Jabatan]

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama & Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan sesuai dengan ketentuan dalam IKP dan LDP. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

jdih.lkpp.go.id

G. DATA PERALATAN

CONTOH

No	Jenis	Merek dan Tipe*)	Kapasitas	Jumlah	Kepemilikan /status
1	___	___	___	___	___
2	___	___	___	___	___
dst	___	___	___	___	___

*) Merek dan Tipe bukan merupakan bagian yang dievaluasi

jdih.lkpp.go.id

H. DATA PERSONEL MANAJERIAL

CONTOH

a. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Kecil

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun) **) ***)
1	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Pelaksana	___
2	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/Petugas Keselamatan Konstruksi	___

b. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Menengah dan kualifikasi Usaha Besar

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun) **) ***)
1	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Pelaksanaan/Proyek	___
2	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Teknik	___
3	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Keuangan	___
4	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Ahli K3 Konstruksi	___

Keterangan:
*) Riwayat pendidikan bukan hal yang menggugurkan.
**) Pengalaman kerja yang dihitung adalah pengalaman sesuai dengan keterampilan/keahlian yang disyaratkan, bukan berdasarkan jabatan yang disyaratkan.
***) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh Sertifikat Kompetensi Kerja yang disyaratkan.

jdih.lkpp.go.id

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup Personel Manajerial

1. Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Riwayat Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar) : _____
6. Pengalaman Kerja
   1) Tahun ____
      a. Nama Kegiatan : _____
      b. Lokasi Kegiatan : _____
      c. Pemberi Pekerjaan : _____
      d. Nama Perusahaan : _____
      e. Uraian Tugas : _____
      f. Waktu Pelaksanaan : _____
      g. Posisi Penugasan : _____

   2) Dst..

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan sebagai personel manajerial atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

jdih.lkpp.go.id

I. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN (APABILA DISYARATKAN)

CONTOH

1. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan dengan pagu anggaran di atas Rp 25.000.000.000,00 sampai dengan Rp 50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

2. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan di atas Rp 50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil dari Provinsi Setempat)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan untuk paket pekerjaan di atas Rp 2.500.000.000,00 (Disyaratkan dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan	Nama dan alamat subkontraktor Pelaku Usaha Papua	Identitas Pemilik Subkontraktor
1.	.....	a. Nama subkontraktor : … b. Alamat : … c. Dokumen Pendirian : …	a. Jenis Identitas : … [KTP, KK dan Surat Kenal/Akta Lahir] b. Nomor Identitas : … b. Nama : …
2.	.....		
Dst.	Dst.		

jdih.lkpp.go.id

*) Dokumen pendirian, identitas pemilik subkontraktor disampaikan melalui fasilitas unggahan lainnya

J. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal:
A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang
B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
C.1. Sumber Daya
C.2. Kompetensi
C.3. Kepedulian
C.4. Komunikasi
C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
D.2. Kesiapan dan Tanggapan Terhadap Kondisi Darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
E.1. Pemantauan dan evaluasi
E.2. Tinjauan manajemen
E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1 Komitmen Keselamatan Konstruksi

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tanpa KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Dengan KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

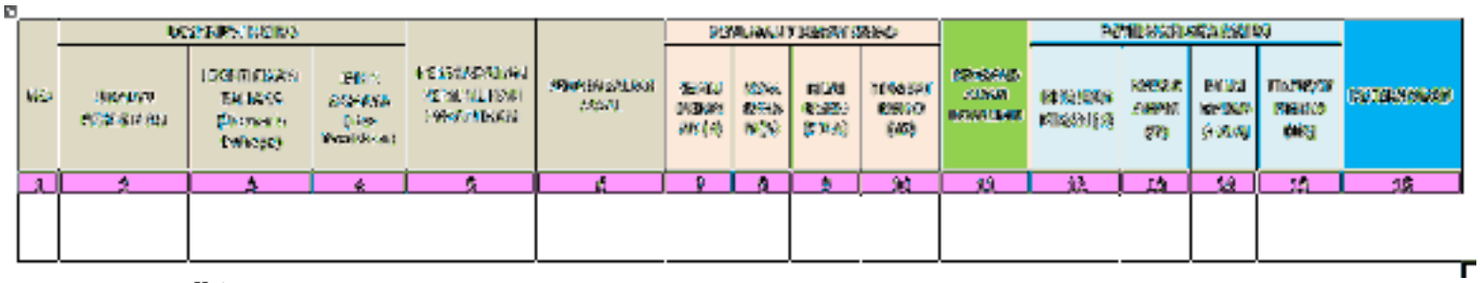
[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

B. Perencanaan keselamatan konstruksi

B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

Tabel *Contoh Format Tabel IBPRP**



Keterangan:

1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. PPK mengisi kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

jdih.lkpp.go.id

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/*Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/*Safety Vest*	√
2	Sepatu/*Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/*Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/*Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

K. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

CONTOH

[Kop Perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]

SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

No. …….

ANTARA

PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*

DAN

PT. …… [*diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

Pada hari ini …… tanggal ... bulan….. tahun ….., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Sewa berupa:

No	Peralatan	Merek	Tipe	Spesifikasi	Tahun Pembuatan
1.					
2.					
dst..					

Untuk selanjutnya disebut sebagai **PERALATAN.** Perjanjian Sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA ini dilangsungkan dan diterima berdasarkan kesepakatan yang termuat secara tertulis dalam pasal- pasal berikut:

Pasal 1

PENERIMAAN PERALATAN

jdih.lkpp.go.id

PIHAK KEDUA akan menerima hak guna dari apa yang disewanya dari PIHAK PERTAMA dalam kondisi baik.

Pasal 2

NEGOSIASI HARGA SEWA PERALATAN

Harga Sewa Peralatan tersebut di atas akan diperoleh dari hasil negosiasi antara kedua belah pihak yang akan disepakati bersama setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai Pemenang dalam Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]*

Pasal 3

JANGKA WAKTU SEWA PERALATAN

Jangka waktu sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah selama berjalannya Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]* terhitung setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai pemenang dan telah keluar Surat Perintah Kerja dari Pemberi Tugas.

Pasal 4

TANDA TERIMA PEMBAYARAN

1) Setiap kali PIHAK KEDUA melakukan pembayaran biaya sewa, akan diberikan kepadanya kwitansi tanda terima dari PIHAK PERTAMA.
2) Kwitansi tanda terima sebagai bukti pembayaran yang sah adalah kwitansi yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA

Pasal 5

PEMBATALAN

1) Dengan tidak dilakukannya pembayaran biaya sewa oleh PIHAK KEDUA berturut- turut sesuai dengan pasal dalam surat perjanjian ini maka tanpa memerlukan teguran terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA, telah cukup bukti bahwa PIHAK KEDUA dalam keadaan lalai atau wanprestasi.
2) Keadaan lalai atau wanprestasi tersebut mengakibatkan perjanjian sewa ini batal dengan sendirinya tanpa diperlukan putusan dari pengadilan negeri yang berarti kedua belah pihak telah menyetujui untuk melepaskan segala ketentuan yang telah termuat dalam pasal 1266 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata.
3) Selanjutnya PIHAK KEDUA memberi kuasa penuh kepada PIHAK PERTAMA yang atas kuasanya dengan hak substitusi untuk mengambil PERALATAN milik PIHAK PERTAMA, baik yang berada di tempat PIHAK KEDUA atau tempat pihak lain yang mendapati hak daripadanya.
4) Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi apabila PIHAK KEDUA tidak memenangkan tender Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket].*

Pasal 6

TANGGUNG JAWAB PIHAK PERTAMA

1) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan alat yang disewa dalam keadaan siap operasi dan akan memobilisasi ke Lokasi Pekerjaan sesuai petunjuk dari PIHAK KEDUA.

jdih.lkpp.go.id

2) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan operator yang berpengalaman, *helper* dan mekanik sesuai dengan kebutuhan.
3) PIHAK PERTAMA tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengoperasikan PERALATAN tersebut di tempat lain, selain dari yang tertulis dalam surat perjanjian ini kecuali dalam keadaan kahar seperti: kebakaran, gempa bumi, dan lainnya.

Pasal 7

TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan alat yang disewanya.
2) PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengalihkan tanggung jawab terhadap PERALATAN kepada pihak lain dalam bentuk dan cara apapun, baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

LAIN-LAIN

Hal- hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.

Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan dibubuhi materi secukupnya yang berkekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*	PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

jdih.lkpp.go.id

L. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) [apabila diberikan preferensi harga]

FORMULIR PENYAMPAIAN
TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Nama Penyedia :
Nama Pekerjaan :

No	Uraian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)	TKDN (%)*	Harga setelah preferensi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
2	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
	Total Nilai Penawaran					

*) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

jdih.lkpp.go.id

M. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR

DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR[1]

NO	NAMA BARANG/URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	JUMLAH	HARGA	NEGARA ASAL
TOTAL HARGA						

[1] Diisi dan dilampirkan dalam penawaran apabila ada barang yang diimpor

jdih.lkpp.go.id

N. ISIAN DATA KUALIFIKASI

Isian Data Kualifikasi bagi Peserta tunggal/atas nama sendiri atau Peserta sebagai Leadfirm KSO berbentuk Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE

Isian Data Kualifikasi bagi anggota KSO disampaikan dalam formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO

jdih.lkpp.go.id

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK ANGGOTA KSO

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____[nama wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu *leadfirm* sesuai surat perjanjian KSO]
Jabatan	:	_____[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris atau surat perjanjian KSO]
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama badan usaha berdasarkan_____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi]*;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/*PD *yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/*PD *ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/*PD *yang sedang cuti diluar tanggungan negara"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	: _____
2.	Status	: ☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	: _____ _____
	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____
4.	Alamat Kantor Cabang	: _____ _____
	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar	
	a. Nomor	: _____
	b. Tanggal	: _____
	c. Nama Notaris	: _____
	d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	: _____
2.	Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir	
	a. Nomor	: _____
	b. Tanggal	: _____
	c. Nama Notaris	: _____

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1.	Surat Izin Berusaha di bidang Jasa Konstruksi	: a. Nomor..... b. Tanggal .....
2.	Masa berlaku izin Berusaha di bidang Jasa Konstruksi	: .....
3.	Instansi penerbit	: .....

E. Sertifikat Badan Usaha

1.	Sertifikat Badan Usaha	: a. Nomor .....

jdih.lkpp.go.id

		b. Tanggal .....
2. Masa berlaku	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....
4. Kualifikasi	:	.....
5. Klasifikasi	:	.....
6. Sub bidang klasifikasi/layanan	:	.....

F. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)

1. Sertifikat	:	a. Nomor .....
		b. Tanggal .....
2. Masa berlaku	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....

G. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____

H. Data Pengalaman Perusahaan

(nilai paket tertinggi pengalaman sesuai yang disyaratkan dalam kurun waktu 15 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Klasifikasi Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan/PPK		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/PPK		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

jdih.lkpp.go.id

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (Wajib diisi untuk menghitung SKP)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Klasifikasi/Sub Klasifikasi Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan/PPK		Kontrak		Total Progres	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	No / Tanggal	Total Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

PT/CV/Firma
_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan meterai Rp10.000,00
dan tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu leadfirm*)
[jabatan pada badan usaha]

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

I. Petunjuk Pengisian Untuk Peserta tunggal/atas nama sendiri dan *leadfirm* KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan SPSE (*User Guide*)

II. KSO (apabila ber-KSO)

Untuk peserta yang berbentuk KSO masing – masing anggota KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dan disampaikan oleh *leadfirm KSO* melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada SPSE.

Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit Akta Pendirian perusahaan/Anggaran Dasar, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha

Tabel izin usaha :

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.

E. Sertifikat Badan Usaha

Tabel Sertifikat Badan usaha :

1. Diisi dengan jenis Sertifikat Badan usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku Sertifikat Badan usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit Sertifikat Badan usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan sub bidang klasifikasi/layanan.

F. Sertifikat Lainnya *[apabila disyaratkan]*

1. Diisi dengan jenis sertifikat, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku sertifikat.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit sertifikat.

jdih.lkpp.go.id

G. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor identitas KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/Persero dan persentase kepemilikan saham/Persero.
2. Diisi NPWP badan usaha

H. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, subklasifikasi pekerjaan yang disyaratkan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/PPK, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 15 (lima belas) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) (untuk segmentasi pemaketan usaha Menengah atau usaha Besar).

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/PPK, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

J. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, klasifikasi/subklasifikasi pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/PPK, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak, dan prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP).

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.

B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi:

1. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
2. Persyaratan Izin Berusaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
   a. Pokja memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
      1) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
      2) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak saat penyerahan lokasi kerja dan personel;
      3) Dalam hal izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi diterbitkan oleh lembaga *online single submission* (OSS), izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan kontrak.
      4) Khusus untuk SBU, tidak perlu mengevaluasi registrasi tahunan, melainkan cukup memperhatikan masa berlaku SBU.
   b. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.
3. Persyaratan Kemampuan Dasar (KD) (apabila disyaratkan), dengan ketentuan:
   a. Perhitungan Kemampuan Dasar (KD)

      KD = 3 NPt
      NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir.

   b. Pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman pekerjaan yang diserahterimakan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, dihitung berdasarkan tahun anggaran diumumkannya tender pekerjaan konstruksi (contoh: tender diumumkan 31 Juli tahun 2021, maka pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman yang diserahterimakan mulai 01 Januari tahun 2006).
   c. Dalam hal mensyaratkan lebih dari 1 (satu) SBU:
      1) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bida klasifikasi SBU yang disyaratkan; atau
      2) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai

jdih.lkpp.go.id

dengan sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan.

d. Apabila mensyaratkan 2 (dua) SBU, maka penilaian KD peserta cukup memenuhi pengalaman pekerjaan pada salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan.

e. dalam hal KSO, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili/*leadfirm* KSO;

f. KD paling sedikit sama dengan nilai HPS;

g. pengalaman perusahaan dinilai dari pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak pekerjaan tersebut:

   1) sebagai anggota KSO/*leadfirm* KSO mendapat bobot nilai sesuai dengan porsi/*sharing* kemitraan;

   2) sebagai sub penyedia jasa mendapat nilai sebesar nilai pekerjaan yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa tersebut.

h. Dalam hal nilai pengalaman pekerjaan tidak mencukupi, Pokja Pemilihan melakukan konversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (*present value*) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang
Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama
Io = Indeks dari Badan Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama
Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Untuk usaha jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Indeks BPS yang digunakan adalah indeks harga perdagangan besar bahan bangunan/konstruksi sesuai jenis bangunannya.

4. Persyaratan Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja (hanya disyaratkan untuk diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar).

5. Persyaratan Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.

6. Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.

7. Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat:

   a. Domisili Pelaku Usaha Papua wajib berada pada Provinsi lokasi pelaksanaan pekerjaan (Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat);

   b. Pembuktian Pelaku Usaha Papua yaitu dengan:

jdih.lkpp.go.id

1) jumlah kepemilikan saham Orang Asli Papua (OAP) yaitu lebih besar dari 50% (lima puluh persen);
2) Direktur Utama dijabat oleh OAP; dan
3) jumlah pengurus badan usaha yang dijabat oleh OAP lebih besar dari 50% (lima puluh persen) apabila berjumlah gasal dan minimal 50% (lima puluh persen) apabila berjumlah genap.

c. Pembuktian OAP dilakukan dengan:

1) Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
2) Kartu keluarga yang dilegalisir oleh pejabat/pemerintah kabupaten/kota setempat yang berwenang; dan
3) surat kenal/akta lahir.

8. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara, dengan ketentuan:

a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada SPSE. Tidak perlu dinyatakan dalam surat pernyataan;

b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak benar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.

9. Persyaratan memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, dengan ketentuan:

a. Pengalaman diambil dari daftar pengalaman pada isian kualifikasi yang dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan membawa Kontrak Asli dan Berita Acara Serah Terima;

b. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkontrak, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari PPK/Pemberi Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkontrak untuk pekerjaan dimaksud.

10. Persyaratan Sisa Kemampuan Paket (SKP) (apabila disyaratkan), dengan ketentuan:

a. Rumusan SKP

SKP = KP – P
KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan
   a. untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
   b. untuk Usaha Non Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.
P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.
N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

c. Peserta wajib mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan;

jdih.lkpp.go.id

d. Apabila ditemukan bukti peserta tidak mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan walaupun sebenarnya ada pekerjaan yang sedang dikerjakan, maka apabila pekerjaan tersebut menyebabkan SKP peserta tidak memenuhi, maka dinyatakan gugur, dikenakan sanksi daftar hitam, dan pencairan jaminan penawaran (apabila ada).

C. Pokja Pemilihan memeriksa membandingkan/mengevaluasi/ membuktikan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:

1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

D. dalam hal peserta melakukan KSO :

1) Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kerja Sama Operasi berhak mewakili KSO (*leadfirm*);

2) peserta wajib menyampaikan perjanjian Kerja Sama Operasi sesuai ketentuan;

3) Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk melakukan pemeteraian kemudian sesuai UU Bea Meterai.

E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan persyaratan penawaran dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:

1. Pokja memeriksa legalitas wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara:
   a. Meminta identitas diri (KTP/SIM/Paspor);
   b. Membandingkan identitas wakil peserta dengan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir untuk memastikan bahwa wakil peserta adalah Direksi yang namanya tertuang dalam Akta;
   c. Apabila Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan tidak memuat nama direksi (Misalnya perusahaan TBK atau BUMN/BUMD), maka pokja meminta surat pengangkatan sebagai direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan (Misalnya diangkat oleh RUPS, maka meminta surat keputusan RUPS);
2. Pokja membandingkan kesesuaian antara izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, dan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir, serta laporan keuangan, dengan yang disampaikan dalam data kualifikasi, dengan ketentuan:
   a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;
   b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam;
3. Pokja memeriksa bukti pengalaman pekerjaan yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi berdasarkan Kontrak dan Berita Acara Serah terima, dengan ketentuan:
   a. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih banyak dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman yang tercantum dalam isian kualifikasi;

jdih.lkpp.go.id

b. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman berdasarkan bukti pengalaman yang disampaikan;

c. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.

G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal..... perihal ....."]*, antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama … *[diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan:

Nama	:	…….. *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	…….. *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	…….. *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama …….. *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;

jdih.lkpp.go.id

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

jdih.lkpp.go.id

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;
(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampirannya berupa lampiran A (daftar harga satuan timpang, subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
(2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
    a. adendum Kontrak (apabila ada);
    b. Surat Perjanjian;
    c. Surat Penawaran;
    d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
    e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
    f. spesifikasi teknis dan gambar;
    g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi (Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi); dan
    h. Daftar Keluaran dan Harga (Daftar Keluaran dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik);

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;
(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

jdih.lkpp.go.id

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama *Penyedia ..... [diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama *Pejabat Penandatangan Kontrak ..... [diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak *maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]*	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ….. bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor…… tanggal ……., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ……. tanggal ……., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal ..... perihal ....."],* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama[*)] … *[diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan :

Nama	:	…….. *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat wakil KSO]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* sebagai badan usaha Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1];*
2. .....*[nama Penyedia 2];*
3. dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggungjawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana diatur dalam Kontrak ini berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang

---

[*)] *Disesuikan dengan nama K/L/PD*

jdih.lkpp.go.id

Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

jdih.lkpp.go.id

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;
(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampirannya berupa lampiran A (daftar harga satuan timpang, subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
(2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
    a. adendum Kontrak (apabila ada);
    b. Surat Perjanjian;
    c. Surat Penawaran;
    d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
    e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
    f. spesifikasi teknis dan gambar; dan
    g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi (Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi);
    h. Daftar Keluaran dan Harga (Daftar Keluaran dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik);

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;

jdih.lkpp.go.id

(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama *Penyedia ..... [diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama *Pejabat Penandatangan Kontrak* *..... [diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak *maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]*	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

II. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

jdih.lkpp.go.id

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama atau bagian pekerjaan bukan utama yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (subkontraktor) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.3 **Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga** adalah daftar kuantitas/keluaran yang telah diisi harga satuan kuantitas/keluaran sesuai ketentuan pemberlakuannya dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.4 **Direksi Lapangan** adalah tenaga/tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, untuk mengelola administrasi Kontrak dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

1.5 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.6 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.7 **Harga Satuan Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **HSP** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.

1.8 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah kerangka waktu yang sudah terinci berdasarkan Masa Pelaksanaan, dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

1.9 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.10 **Kegagalan Bangunan** adalah suatu keadaan keruntuhan bangunan dan/atau tidak berfungsinya bangunan setelah penyerahan akhir hasil Jasa Konstruksi.

1.11 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung

jdih.lkpp.go.id

jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.12 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.13 **Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan** adalah Kontrak yang merupakan gabungan lumsum dan harga satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

1.14 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.15 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.

1.16 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.17 **Masa Pelaksanaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan seluruh pekerjaan terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.

1.18 **Masa Pemeliharaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan kewajiban pemeliharaan oleh Penyedia, terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.19 **Mata Pembayaran Utama** adalah mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh persen) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar.

1.20 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari

jdih.lkpp.go.id

masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggung jawabkan secara teknis.

1.21 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

1.22 **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

1.23 **Pekerjaan Utama** adalah rangkaian kegiatan dalam suatu penyelenggaraan pekerjaan konstruksi yang memiliki pengaruh terbesar dalam mengakibatkan terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan konstruksi dan secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya sebagaimana tercantum dalam rancangan kontrak.

1.24 **Pelaku Usaha** adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

1.25 **Pengawas Pekerjaan** adalah tim pendukung/badan usaha yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.26 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/perangkat daerah.

1.27 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi yang dapat berupa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, atau PPK.

1.28 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.29 **Personel Manajerial** adalah tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.

1.30 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan

jdih.lkpp.go.id

mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.31 **Subkontraktor** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab Kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.32 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia.

1.33 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.34 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.35 **Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan** adalah tanggal serah terima pertama pekerjaan selesai (*Provisional Hand Over/PHO*) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.36 **Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan** adalah tanggal serah terima akhir pekerjaan selesai (*Final Hand Over*/FHO) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.37 **Tenaga Kerja Konstruksi** adalah tenaga kerja yang bekerja di sektor konstruksi yang meliputi ahli, teknisi atau analis, dan operator.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa Kontrak harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

jdih.lkpp.go.id

4. Korespondensi	4.1	Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
	4.2	Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
5. Wakil Sah Para Pihak	5.1	Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.
	5.2	Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
	5.3	Dalam hal Direksi Lapangan diangkat dan ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, maka selain melaksanakan pengelolaan administrasi kontrak dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan, Direksi Lapangan juga melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
6. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan	6.1	Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk : a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

jdih.lkpp.go.id

6.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal 6.1 di atas.

6.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

c. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan

d. pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

6.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

6.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Asal Material/Bahan

7.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor selama pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

7.2 Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

7.3 Kendaraan yang digunakan untuk pengiriman dan pengangkutan material/bahan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan Tenaga Kerja Konstruksi yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua

jdih.lkpp.go.id

pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan Seluruh Kontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.2.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap Tenaga Kerja Konstruksi dan subkontraktornya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini. Pengawas Pekerjaan dapat berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak (Direksi Teknis) atau Penyedia Jasa Pengawasan (Konsultan Pengawas).

14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan yang berasal dari Personel Pejabat Penandatangan Kontrak dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

15. Tugas dan Wewenang Pengawas Pekerjaan

15.1 Semua gambar dan rencana kerja yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak, untuk pekerjaan permanen maupun pekerjaan sementara harus mendapatkan persetujuan dari Pengawas Pekerjaan sesuai pelimpahan wewenang dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu ada pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

sementara yang tidak tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga di dalam Kontrak maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan pekerjaan sementara tersebut untuk mendapatkan pernyataan tidak berkeberatan *(no objection)* untuk dilaksanakan dari Pengawas Pekerjaan.
Pernyataan tidak berkeberatan atas rencana pekerjaan sementara ini tidak melepaskan Penyedia dari tanggung jawabnya sesuai Kontrak.

15.3 Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang paling sedikit meliputi:

a. mengevaluasi dan menyetujui rencana mutu pekerjaan konstruksi Penyedia Jasa pelaksana konstruksi;
b. memberikan ijin dimulainya setiap tahapan pekerjaan;
c. memeriksa dan menyetujui kemajuan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
d. memeriksa dan menilai mutu dan keselamatan konstruksi terhadap hasil akhir pekerjaan;
e. menghentikan setiap pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan;
f. bertanggungjawab terhadap hasil pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai tugas dan tanggungjawabnya;
g. memberikan laporan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

15.4 Dalam hal Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana yang dimaksud pada pasal 15.3 yang akan mempengaruhi ketentuan atau persyaratan dalam kontrak maka Pengawas Pekerjaan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.5 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

16. Penemuan-penemuan

Penyedia wajib memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.

17. Akses ke Lokasi Kerja

17.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil

jdih.lkpp.go.id

Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan/atau pihak yang mendapat izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

17.2 Penyedia harus dianggap telah menerima kelayakan dan ketersediaan jalur akses menuju lapangan dan Penyedia harus berupaya menjaga setiap jalan atau jembatan dari kerusakan akibat penggunaan/lalu lintas Penyedia atau akibat personel Penyedia, maka:

a. Penyedia harus bertanggung jawab atas pemeliharaan yang mungkin diperlukan akibat penggunaan jalur akses;
b. Penyedia harus menyediakan rambu atau petunjuk sepanjang jalur akses, dan mendapatkan perizinan yang mungkin disyaratkan oleh otoritas terkait untuk penggunaan jalur, rambu, dan petunjuk;
c. biaya karena ketidaklayakan atau tidak tersedianya jalur akses untuk digunakan oleh Penyedia, harus ditanggung Penyedia; dan
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul akibat penggunaan jalur akses.

17.3 Dalam hal untuk menjamin ketersediaan jalan akses tersebut membutuhkan biaya yang lebih besar dari biaya umum *(overhead)* dalam Penawaran Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengalokasikan biaya untuk penyediaan jalur akses tersebut di dalam Harga Kontrak.

17.4 Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul selain penggunaan jalur akses tersebut.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

18. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

19. Penyerahan Lokasi Kerja dan personel

19.1 Sebelum penyerahan lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama oleh para pihak.

19.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan lokasi

jdih.lkpp.go.id

kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana penyerahan lokasi kerja yang telah disepakati oleh para pihak dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

19.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja.

19.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja yang selanjutnya akan dituangkan dalam addendum kontrak.

19.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

19.6 Penyedia menyerahkan Personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. bukti sertifikat kompetensi:

   1) personel manajerial pada Pekerjaan Konstruksi; atau

   2) personel inti pada Jasa Konsultansi Konstruksi;

b. bukti sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilaksanakan dengan menghadirkan personel yang bersangkutan;

c. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;

d. melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan

e. pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling

jdih.lkpp.go.id

sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.

Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.

20. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

20.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi kerja pertama kali.

20.2 Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan Tanggal Mulai Kerja.

21. Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)

21.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RMPK sebagai penjaminan dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

21.2 RMPK disusun paling sedikit berisi:

a. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*);
b. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/ *Inspection and Test Plan* (ITP);
c. Pengendalian Subkontraktor dan Pemasok.

21.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RMPK secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

21.4 RMPK dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.

21.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

21.6 Pemutakhiran RMPK harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

21.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

22. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)

22.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RKK pada saat rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian pelaksanaan RKK dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

22.2 Para Pihak wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RKK secara konsisten.

22.3 RKK menjadi bagian dari Dokumen Kontrak.

22.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RKK sesuai dengan kondisi pekerjaan, jika terjadi perubahan maka dituangkan dalam adendum Kontrak.

22.5 Pemutakhiran RKK harus mendapat persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

22.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap pelaksanaan RKK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

23. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

23.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

23.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Penerapan SMKK:
   1) RKK;
   2) RMPK;
   3) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) (apabila ada); dan
   4) Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);
b. Rencana Kerja;
c. organisasi kerja;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;
e. jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi; dan

jdih.lkpp.go.id

f. Subkontrak yang akan melaksanakan bagian pekerjaan dengan ketentuan berdasarkan daftar pekerjaan yang disubkontrakkan dan subkontraktor dalam syarat-syarat khusus kontrak :
   1) Untuk pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan dan kesesuaian subklasifikasi SBU subpenyedia jasa spesialis yang dinominasikan; dan/atau
   2) Untuk pekerjaan yang bukan pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan, kesesuaian kualifikasi usaha, dan kesesuaian lokasi/domisili usaha subpenyedia jasa usaha kualifikasi kecil yang dinominasikan.

Dalam hal dalam klarifikasi ditemukan ketidak sesuaian, Penyedia wajib mengganti subkontraktor dan/atau bagian pekerjaan yang di subkontrakkan dengan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

g. hal-hal lain yang dianggap perlu.

23.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak. Apabila dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

23.4 Pada tahapan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

24. Mobilisasi

24.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

24.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, termasuk instalasi alat;

b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau

c. mendatangkan Tenaga Kerja Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

24.3 Mobilisasi peralatan dan kendaraan yang digunakan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

24.4 Mobilisasi peralatan dan Tenaga Kerja Konstruksi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

25. Pengukuran / Pemeriksaan Bersama

25.1 Pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran, Tenaga Kerja Konstruksi, dan Peralatan Utama (*Mutual Check 0%*).

25.2 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

25.3 Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama Tenaga Kerja Konstruksi dan/atau Peralatan Utama mengikuti ketentuan pasal 67 dan 68.

26. Penggunaan Produksi Dalam Negeri

26.1 Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, Penyedia berkewajiban mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk pekerjaan yang dilaksanakan di Indonesia sesuai dengan yang disampaikan pada saat penawaran.

26.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, bahan baku, Tenaga Kerja Konstruksi, dan perangkat lunak yang digunakan mengacu kepada dokumen:

a. formulir penyampaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), untuk Penyedia yang mendapat preferensi harga; dan

b. daftar barang yang diimpor, untuk barang yang diimpor.

26.3 Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan ditemukan ketidaksesuaian dengan dokumen pada pasal 26.2, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

B.2 Pengendalian Waktu

27. Masa Pelaksanaan

27.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan RMPK, serta menyelesaikan pekerjaan paling

jdih.lkpp.go.id

lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SSKK.

27.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

27.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

27.4 Apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial), Masa Pelaksanaan dibuat berdasarkan bagian pekerjaan tersebut sesuai dengan SSKK.

27.5 Bagian pekerjaan pada pasal 27.4 adalah bagian pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

28. Penundaan Oleh Pegawas Pekerjaan

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

29. Rapat Pemantauan

29.1 Pengawas Pekerjaan atau Penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan rekamannya diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

29.3 Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.

30. Peringatan Dini

30.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas

jdih.lkpp.go.id

Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Masa Pelaksanaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

30.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

31. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis

31.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau memberlakukan ketentuan kontrak kritis.

31.2 Kontrak dinyatakan kritis apabila:

a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10%
b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%;
c. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

31.3 Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (*show cause meeting*/SCM)

a. Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan laporan dari Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.
b. Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba

jdih.lkpp.go.id

pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.

c. Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.

d. Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.

e. Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

f. Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

32. Pemberian Kesempatan

32.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

32.1 Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.

2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:

   a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau

   b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:

1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau

3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

32.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;

b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;

c. perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan; dan

d. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

33. Serah Terima Pekerjaan

33.1 Setelah pekerjaan dan/atau bagian pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan.

33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan.

33.3 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

33.4 Hasil pemeriksaan dan/atau pengujian dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

33.5 Apabila dalam pemeriksaan dan/atau pengujian hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

33.6 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

33.7 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

33.8 Masa Pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan dan dapat melampaui Tahun Anggaran. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SSKK.

33.9 Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

33.10 Pejabat Penandatangan Kontrak setelah menerima pegajuan sebagaimana pasal 33.9 memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan (dan pengujian apabila diperlukan) terhadap hasil pekerjaan.

33.11 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

33.12 Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

33.13 Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Kontrak dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.3.

33.14 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

jdih.lkpp.go.id

33.15 Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.

33.16 Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:

a. bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan

b. bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan.

33.17 Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban pemeliharaan tersebut di atas disesuaikan.

33.18 Kewajiban pemeliharaan diperhitungkan setelah serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) tersebut dilaksanakan sampai Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan tersebut berakhir sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

33.19 Serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) dituangkan dalam Berita Acara.

34. Pengambilalihan

Pejabat Penandatangan Kontrak akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

35. Gambar *As-built* dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan / Pemeliharaan

35.1 Penyedia diwajibkan menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak Gambar *As-built* dan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan sesuai dengan SSKK.

35.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.

B.4 Adendum

36. Perubahan Kontrak

36.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.

36.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan;

b. perubahan Harga Kontrak;

c. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;

jdih.lkpp.go.id

d. perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama; dan/atau

e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

36.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

36.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

37. Perubahan Pekerjaan

37.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
c. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

37.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 37.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
b. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
c. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan

37.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

37.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

37.5 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 37.1 dan 37.2 mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan

jdih.lkpp.go.id

dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

37.6 Ketentuan pasal 37.1 huruf a tidak berlaku untuk bagian pekerjaan lumsum.

38. Perubahan Harga

38.1 Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;
b. penyesuaian harga; dan/atau
c. Peristiwa Kompensasi.

38.2 Apabila kuantitas mata pembayaran utama yang akan dilaksanakan berubah akibat perubahan pekerjaan lebih dari 10% (sepuluh persen) dari kuantitas awal, maka pembayaran volume selanjutnya dengan menggunakan harga satuan yang disesuaikan dengan negosiasi.

38.3 Apabila dari hasil evaluasi penawaran terdapat harga satuan timpang, maka harga satuan timpang tersebut hanya berlaku untuk kuantitas pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Untuk kuantitas pekerjaan tambahan digunakan harga satuan berdasarkan hasil negosiasi.

38.4 Apabila ada daftar mata pembayaran yang masuk kategori harga satuan timpang, maka dicantumkan dalam Lampiran A SSKK.

38.5 Apabila terdapat perubahan pekerjaan, maka penentuan harga baru dilakukan dengan negosiasi.

38.6 Ketentuan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:

a) harga yang tercantum dalam Kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.
b) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
c) penyesuaian harga satuan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
d) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
e) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang

jdih.lkpp.go.id

tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;

f) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;

g) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;

h) indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;

i) jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.

38.7 Ketentuan lebih lanjut terkait penyesuaian harga diatur dalam SSKK.

38.8 Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

38.9 Ketentuan pasal 38.1 huruf b tidak berlaku untuk bagian pekerjaan lumsum.

38.10 Ketentuan pasal 38.2 dan 38.3 hanya berlaku untuk bagian pekerjaan harga satuan.

39. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan

39.1 Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;

b. perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau

c. Peristiwa Kompensasi.

39.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. perubahan pekerjaan;

b. Peristiwa Kompensasi; dan/atau

c. Keadaan Kahar.

39.3 Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 39.2 huruf a atau b

jdih.lkpp.go.id

39.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan.

39.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

39.6 Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

39.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum Kontrak.

40. Perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama

40.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel Manajerial :

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Manajerial tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

40.2 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Peralatan Utama :

a. tidak dapat berfungsi sesuai dengan spesifikasi peralatan; dan/atau
b. tidak sesuai peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

jdih.lkpp.go.id

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin peralatan utama tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

40.3 Dalam hal penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi dan/atau peralatan yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

40.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penempatan/penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menurut kualifikasi yang dibutuhkan setelah mendapat rekomendasi dari Pengawas Pekerjaan.

40.5 Perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

40.6 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

41. Keadaan Kahar

41.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

41.2 Tidak termasuk Kedaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

41.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan

jdih.lkpp.go.id

c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

41.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

41.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Kurva S pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

41.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pengawas Pekerjaan untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 41.4 dan pasal 41.5

41.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada pasal 41.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

41.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan;
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau

d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;

41.9 Penghentian Pekerjaan akibat keadaan kahar sesuai pasal 41.8 dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia

41.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

41.11 Penghentian kontrak sebagaimana pasal 41.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak

41.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran.

41.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

41.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak, dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang

jdih.lkpp.go.id

telah dicapai setelah dilakukan pengukuran/pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

42. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 41.

43. Pemutusan Kontrak

43.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

43.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

43.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan

43.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

44. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

44.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;

b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

jdih.lkpp.go.id

dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja;

f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;

g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;

i. Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;

j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan; atau

k. Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.

44.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Jaminan Pelaksanaan terlebih dahulu dicairkan sebelum pemutusan kontrak;

b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);

c. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

d. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

44.3 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak mengembalikan retensi atau terlebih dahulu mencairkan Jaminan Pemeliharaan sebelum pemutusan

jdih.lkpp.go.id

kontrak untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan

b. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

44.4 Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

44.5 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pasal 44.2 dan pasal 44.4 disertai dengan:

a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan

b. dokumen pendukung.

44.6 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 44.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

45. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Pengawas Pekerjaan untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;

b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

46. Pengakhiran Pekerjaan

46.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi

a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

46.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 46.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak.

47. Berakhirnya Kontrak

47.1. Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

47.2. Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan

jdih.lkpp.go.id

kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

47.3. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 47.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

48. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

49. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar

jdih.lkpp.go.id

yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;

h. melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini;

i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

50. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

51. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

52. Penanggungan Risiko

52.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan tenaga kerja konstruksi;

b. cidera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi;

c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

52.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia,

jdih.lkpp.go.id

kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

52.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

52.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

53. Perlindungan Tenaga Kerja

53.1 Penyedia dan Subkontraktor berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Tenaga Kerja Konstruksinya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

53.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Tenaga Kerja Konstruksinya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta Tenaga Kerja Konstruksinya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

53.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap Tenaga Kerja Konstruksinya (termasuk Tenaga Kerja Konstruksi Subkontraktor, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

53.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

54. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

jdih.lkpp.go.id

yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

55. Asuransi

55.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan untuk pekerjaan/barang/ peralatan yang mempunyai risiko tinggi terhadap:

a. terjadinya kecelakaan konstruksi dalam pelaksanaan pekerjaan atas:
   1) segala risiko terhadap kecelakaan;
   2) kerusakan akibat kecelakaan.
b. kehilangan; dan/atau
c. risiko lain yang tidak dapat diduga.

55.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

55.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam Harga Kontrak.

56. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan

56.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran A SSKK;
b. menunjuk Personel Manajerial yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan dokumen penerapan SMKK;
d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

56.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. melaksanakan setiap tahapan pekerjaan berdasarkan Rencana Kerja dan metode kerja;
b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;
c. mengubah Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama;
d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

56.3 Tindakan lain dalam pasal 56.1 huruf d dan 56.2 huruf d dituangkan dalam SSKK

57. Laporan Hasil Pekerjaan

57.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah

jdih.lkpp.go.id

dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

57.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

57.3 Laporan harian berisi:

a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
b. penempatan tenaga kerja konstruksi untuk tiap macam tugasnya;
c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan.

57.4 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

57.5 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

57.6 Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan.

57.7 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

58. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada

jdih.lkpp.go.id

Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

59. Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor

59.1 Persyaratan pekerjaan yang disubkontrakkan harus memperhatikan:

a. Dalam hal nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), jenis pekerjaan yang wajib disubkontrakkan dicantumkan dalam dokumen pemilihan berdasarkan penetapan PPK dalam dokumen persiapan pengadaan; dan

b. Bagian pekerjaan yang wajib disubkontrakkan yaitu:

1) Sebagian pekerjaan utama yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa spesialis, dengan ketentuan:

a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;

b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sesuai dengan subklasifikasi SBU;

2) Sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama kepada sub penyedia jasa usaha kualifikasi kecil dengan ketentuan:

a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;

b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) tidak mensyaratkan subklasifikasi SBU.

3) Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua;

4) Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan

jdih.lkpp.go.id

pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), maka peserta selain mengikuti ketentuan pada angka 3) juga wajib mengikuti ketentuan pada angka 1) atau 2).

59.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

59.3 Subkontraktor dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

59.4 Penyedia Usaha Kecil tidak boleh mensubkontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

59.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subkontraktor hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran A SSKK.

59.6 Lampiran A SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subkontraktor) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

59.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

59.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 59.4 atau maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

60. Penyedia Lain

Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dan menggunakan lokasi kerja termasuk jalan akses bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

61. Alih Pengalaman/Keahlian

Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), Penyedia memenuhi ketentuan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktek/magang sesuai dengan jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian yang

jdih.lkpp.go.id

disepakati pada saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak.

62. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

63. Jaminan

63.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

63.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

63.3 Penggunaan Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan sebagai berikut:

a. Diterbitkan oleh:
    1) Bank Umum;
    2) Perusahaan Asuransi;
    3) Perusahaan Penjaminan; atau
    4) Lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

63.4 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan Penandatanganan Kontrak dengan besar:

a. 5% (lima persen) dari Harga Kontrak; atau
b. 5% (lima persen) dari nilai HPS untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS.

jdih.lkpp.go.id

63.5 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan paling kurang sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over*/PHO).

63.6 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

63.7 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka yang besarannya paling kurang sama dengan besarnya uang muka yang diterima Penyedia.

63.8 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

63.9 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).

63.10 Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah pekerjaan dinyatakan selesai.

63.11 Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Masa Pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan Kontrak.

63.12 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*).

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

64. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

65. Fasilitas

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

66. Peristiwa Kompensasi

66.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
g. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; atau
h. ketentuan lain dalam SSKK.

66.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan.

66.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia

jdih.lkpp.go.id

kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

66.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

66.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

67. Tenaga Kerja Konstruksi

67.1 Setiap Tenaga Kerja Konstruksi yang bekerja pada pekerjaan ini wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

67.2 Tenaga Kerja Konstruksi selain Personel Manajerial yang bekerja/akan bekerja pada pekerjaan ini dan belum memiliki sertifikat kompetensi kerja, maka Penyedia wajib memastikan dipenuhinya persyaratan sertifikat kompetensi kerja sepanjang Masa Pelaksanaan.

68. Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama

68.1 Personel Manajerial yang ditempatkan dan diperkerjakan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

68.2 Peralatan Utama yang ditempatkan dan digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan adalah peralatan yang laik dan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

68.3 Personel Manajerial berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Manajerial dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

69. Harga Kontrak

69.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

69.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi :

a. beban pajak;

b. keuntungan dan biaya tidak langsung;

jdih.lkpp.go.id

c. biaya pelaksanaan pekerjaan; dan
d. biaya penerapan SMKK.

69.3 Harga Kontrak bagian pekerjaan harga satuan sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga dan Harga Kontrak bagian pekerjaan lumsum sesuai dengan Daftar Keluaran dan Harga.

69.4 Besaran Harga Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

70. Pembayaran

70.1 Uang Muka

a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain.
b. Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi:
   1) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
   2) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atasRp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan
   3) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).
c. Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen).
d. Besaran uang muka untuk Kontrak tahun jamak diberikan Uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

e. Untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Harga Kontrak.
f. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.
g. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.
h. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima.
i. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

70.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
b. pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
c. pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;
d. pembayaran dilakukan dengan sistem termin yang ketentuan lebih lanjut diatur dalam SSKK;
e. pembayaran harus memperhitungkan:
   1) angsuran uang muka;

jdih.lkpp.go.id

2) peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan (*material on site*) yang sudah dibayar sebelumnya;
3) denda (apabila ada);
4) pajak; dan/atau
5) uang retensi.

f. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subkontraktor sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subkontraktor dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subkontraktor tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak;

g. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;

h. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan

i. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

70.3 Material on Site

Bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan memenuhi ketentuan:

a. bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan

b. bahan dan/atau peralatan yang belum dilakukan uji fungsi (*commisioning*), serta merupakan bagian dari pekerjaan utama harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

(1) berada di lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Kontrak dan perubahannya;
(2) memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/produsen;
(3) bersertifikat garansi dari produsen/agen resmi yang ditunjuk oleh produsen;
(4) disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan capaian fisik yang diterima;
(5) dilarang dipindahkan dari area lokasi pekerjaan dan/atau dipindah-tangankan oleh pihak manapun; dan
(6) keamanan penyimpanan dan risiko kerusakan sebelum diserahterimakan secara satu kesatuan fungsi merupakan tanggung jawab Penyedia.

c. sertifikat uji mutu dan sertifikat garansi tidak diperlukan dalam hal peralatan dan/atau bahan dibuat/dirakit oleh Penyedia;
d. besaran yang akan dibayarkan dari *material on site* (maksimal sampai dengan 70%) dari Harga Satuan Pekerjaan (HSP);
e. ketentuan bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan hanya diberlakukan untuk bagian pekerjaan harga satuan.
f. besaran nilai pembayaran dan jenis *material on site* dicantumkan di dalam SSKK.

70.4 Denda dan Ganti Rugi

a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu, denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak.
b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas

jdih.lkpp.go.id

keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

1) 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak (sebelum PPN); atau
2) 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);

sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.

d. Besaran denda cacat mutu sebesar 1‰ (satu perseribu) per hari keterlambatan perbaikan dari nilai biaya perbaikan pekerjaan yang ditemukan cacat mutu.
e. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
f. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;
g. Pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan.
h. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak.
i. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

71. Hari Kerja

71.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

71.2 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Pengawas

jdih.lkpp.go.id

Pekerjaan dan Pejabat Penandatangan Kontrak.

71.3 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

71.4 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

71.5 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pengawas Pekerjaan.

72. Perhitungan Akhir

72.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah dan berita acara serah terima pertama pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua pihak.

72.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan.

73. Penangguhan

73.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

73.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

73.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

73.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan

jdih.lkpp.go.id

bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENGAWASAN MUTU

74. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

75. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

75.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam Masa Pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian sementara atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

75.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.

76. Pemeriksaan dan Pengujian Cacat Mutu

76.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

76.2 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

77. Perbaikan Cacat Mutu

77.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

77.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka

jdih.lkpp.go.id

waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

77.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

77.4 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa pelaksanaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dan Pejabat Penandatangan Kontrak tidak melakukan pembayaran pekerjaan sebelum cacat mutu tersebut selesai diperbaiki.

77.5 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa pemeliharaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dalam jangka waktu yang ditentukan dan mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

77.6 Penyedia yang tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu sewaktu masa pemeliharaan dapat diputus kontrak dan dikenakan sanksi daftar hitam.

77.7 Jangka waktu perbaikan cacat mutu sesuai dengan perkiraan waktu yang diperlukan untuk perbaikan dan ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

77.8 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperpanjang Masa Pemeliharaan dalam hal jangka waktu perbaikan cacat mutu akan melampaui Masa Pemeliharaan.

78. Kegagalan Bangunan

78.1 Kegagalan Bangunan terhitung sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

78.2 Penyedia bertanggung jawab atas Kegagalan Bangunan selama Umur Konstruksi yang

jdih.lkpp.go.id

tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun, dan dalam SSKK agar dicantumkan lama pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan yang ditetapkan apabila rencana Umur Konstruksi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

78.3 Pejabat Penandatangan Kontrak bertanggungjawab atas Kegagalan Bangunan yang terjadi setelah jangka waktu yang ditetapkan dalam SSKK.

78.4 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari kegagalan bangunan.

78.5 Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan ini selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

79. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

79.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

79.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 79.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

jdih.lkpp.go.id

79.3 Selain ketentuan pada pasal 79.2 penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dapat dilakukan melalui:

a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
b. dewan sengketa konstruksi; atau
c. Pengadilan.

Pilihan penyelesaian sengketa tercantum dalam SSKK.

79.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan kontrak.

80. Itikad Baik

80.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

80.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

III. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Pasal dalam SSUK	Ketentuan	Data
4.1 & 4.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ..... *[diisi nama satuan kerja* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Nama : ..... *[diisi nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Alamat : ..... *[diisi alamat* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Website : ..... *[diisi website* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* *E-mail* : ..... *[diisi email* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Penyedia : ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
42 & 5.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Untuk Penyedia: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia]* Berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Penyedia]*

jdih.lkpp.go.id

6.3.b & 6.3.c 44.4 & 44.6	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
27.1	**Masa Pelaksanaan**	Masa Pelaksanaan selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK.
27.4	**Masa Pelaksanaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	1. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian kontrak) …… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 2. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian kontrak) …… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 3. Dst. *Catatan:* *Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) sesuai dengan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan (rancangan kontrak)]*
33.8	**Masa Pemeliharaan**	Masa Pemeliharaan berlaku selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).
33.19	**Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	Dalam Kontrak ini diberlakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian kontrak sebagai berikut: 1. ..... 2. ..... 3. Dst *[diisi bagian pekerjaan yang akan dilakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial sesuai dengan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan (rancangan kontrak)]*
33.22	**Masa Pemeliharaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	1. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… *[diisi bagian pekerjaannya].* 2. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]*

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>selama ..... [diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf] hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… [diisi bagian pekerjaannya].
3. Dst.

Catatan:
Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) dan sudah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan</td></tr>
<tr><td>35.1</td><td>Gambar As Built dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan/ Pemeliharaan</td><td>Gambar "As built" diserahkan paling lambat ..... (..... dalam huruf .....)

dan/atau

pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan harus diserahkan paling lambat ..... (..... dalam huruf .....) hari kalender setelah Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.</td></tr>
<tr><td>38.7</td><td>Penyesuaian Harga</td><td>Penyesuaian harga …….. [dipilih: diberikan/tidak diberikan] dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut:
<table>
<tr><td>Hn</td><td>=</td><td>Ho (a+b.Bn/Bo+c.Cn/Co+d.Dn/Do+.....)</td></tr>
<tr><td>Hn</td><td>=</td><td>Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;</td></tr>
<tr><td>Ho</td><td>=</td><td>Harga Satuan pada saat harga penawaran;</td></tr>
<tr><td>a</td><td>=</td><td>Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead, falam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15</td></tr>
<tr><td>b, c, d</td><td>=</td><td>Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00</td></tr>
<tr><td>Bn, Cn, Dn</td><td>=</td><td>Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan.</td></tr>
<tr><td>Bo, Co, Do</td><td>=</td><td>Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.</td></tr>
</table>
Rumusan tersebut diatas memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
a) Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja, alat kerja, bahan bakar, dan sebagainya ditetapkan seperti contoh sebagai berikut:
<table>
<tr><td rowspan="2">Pekerjaan</td><td colspan="5">Koefisien Komponen</td></tr>
<tr><td>a.</td><td>b.</td><td>c.</td><td>d.</td><td>a+b+c+d</td></tr>
<tr><td>Timbunan</td><td>0,15</td><td>….</td><td>….</td><td>….</td><td>1,00</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Galian</td><td>0,15</td><td>....</td><td>....</td><td>....</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>Galian dengan alat</td><td>0,15</td><td>....</td><td>....</td><td>....</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>Beton</td><td>0,15</td><td>....</td><td>....</td><td>....</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>Beton bertulang</td><td>0,15</td><td>....</td><td>....</td><td>....</td><td>1,00</td></tr>
</table>
b) Koefisien komponen kontrak ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari perbandingan antara harga bahan, tenaga kerja, alat kerja, dan sebagainya (apabila ada) terhadap Harga Satuan dari pembobotan HPS dan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (Rancangan Kontrak).
c) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
d) Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
e) Rumusan penyesuaian Harga Kontrak ditetapkan sebagai berikut:
Pn = (Hn1xV1)+(Hn2xV2)+(Hn3xV3)+ .... dst
Pn = Harga Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;
Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.
f) Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan beserta data-data dan telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g) Penyedia dapat mengajukan tagihan secara berkala paling cepat 6 (enam) bulan setelah pekerjaan yang diberikan penyesuaian harga tersebut dilaksanakan.
h) Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan beserta data-data dan telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
</td>
</tr>
<tr>
<td>45.b</td>
<td>Pembayaran Tagihan</td>
<td>Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... (.....</td>
</tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

		dalam huruf .....) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
49.(i)	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan kewajiban Penyedia : 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi hak dan kewajiban Penyedia yang timbul akibat lingkup pekerjaan selain yang sudah tercantum dalam SSUK]*
56.3	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
56.3	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pengawas Pekerjaan**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
58	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*
65	**Fasilitas**	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik* Pejabat Penandatangan Kontrak *yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]*
66.1.(h)	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk Peristiwa Kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada Peristiwa Kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
70.1 (e)	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Harga Kontrak.
70.2 (d)	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Termin, dengan ketentuan tahapan pembayaran sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>Tahapan pembayaran (milestone)</th><th>Besaran % pembayaran dari Harga Kontrak</th><th>Keterangan</th></tr>
<tr><td>1</td><td>…… [diisi dengan satu atau gabungan keluaran/subkeluaran yang akan dibayarkan dan/atau kombinasi dengan realisasi pekerjaan]</td><td>…… [diisi dengan ketentuan persentase yang dibayarkan maksimal senilai pekerjaan yang sudah terpasang]</td><td>…… [diisi dengan bagian pekerjaan lumsum dan/atau harga satuan yang akan dibayarkan]</td></tr>
<tr><td>2</td><td>……</td><td>……</td><td>……</td></tr>
<tr><td>3</td><td>dst</td><td></td><td></td></tr>
</table>

Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:
1. …….
2. …….
3. Dst
[diisi dokumen yang disyaratkan]
</td></tr>
<tr><td>70.3 (f)</td><td>Pembayaran Bahan dan/atau Peralatan</td><td>Penentuan dan besaran pembayaran untuk bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari pekerjaan utama (material on site), ditetapkan sebagai berikut:
1. ....[diisi bahan/peralatan].... dibayar .....% dari harga satuan pekerjaan;
2. ....[diisi bahan/peralatan].... dibayar .....% dari harga satuan pekerjaan;
3. .....dst.

[contoh yang termasuk material on site peralatan: eskalator, lift, pompa air stationer, turbin, peralatan elektromekanik;
bahan fabrikasi: sheet pile, geosintetik, konduktor, tower, insulator,wiremesh pabrikasi
bahan jadi: beton pracetak]

contoh yang tidak termasuk material on site: pasir, batu, semen, aspal, besi tulangan</td></tr>
<tr><td>70.4 (c)</td><td>Denda akibat Keterlambatan</td><td>Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) [diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

78.2	**Umur Konstruksi dan Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan**	a. Bangunan Hasil Pekerjaan memiliki Umur Konstruksi selama ..... *(.....dalam huruf.....)* tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan. *[diisi sesuai dengan yang tertuang dalam dokumen perancangan]* b. Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan ditetapkan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan. *[diisi sesuai dengan umur rencana pada huruf a apabila umur konstruksinya tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun]*
79.3	**Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa**	Penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dilakukan melalui ……..

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR HARGA SATUAN TIMPANG*)

No	Mata Pembayaran	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan HPS (Rp)	Harga Satuan Penawaran (Rp)	% Terhadap HPS	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
***)Didapatkan dari pokja pemilihan (apabila ada)**

DAFTAR PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBKONTRAKTOR (apabila ada)

a. Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subkontraktor **)	Alamat Subkontraktor **)	Kualifikasi Subkontraktor* *)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

b. Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subkontraktor **)	Alamat Subkontraktor **)	Kualifikasi Subkontraktor* *)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERSONEL MANAJERIAL

No	Nama Personel Manajerial**)	Jabatan dalam Pekerjaan ini*)	Tingkat Pendidikan/Ijazah**)	Pengalaman Kerja Profesional minimal (Tahun) *)	Sertifikat Kompetensi Kerja*)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..

jdih.lkpp.go.id

2	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst					

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN UTAMA

No	Nama Peralatan Utama*)	Merek dan Tipe**)	Kapasitas**)	Jumlah**)	Kondisi**)	Status Kepemilikan**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal
A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.
B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
C.1. Sumber Daya
C.2. Kompetensi
C.3. Kepedulian
C.4. Komunikasi
C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
D.2 Kesiapan dan tanggapan terhadap kondisi darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
E.1. Pemantauan dan evaluasi
E.2. Tinjauan manajemen
E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tunggal/Atas Nama Sendiri]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (Sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha ber-KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

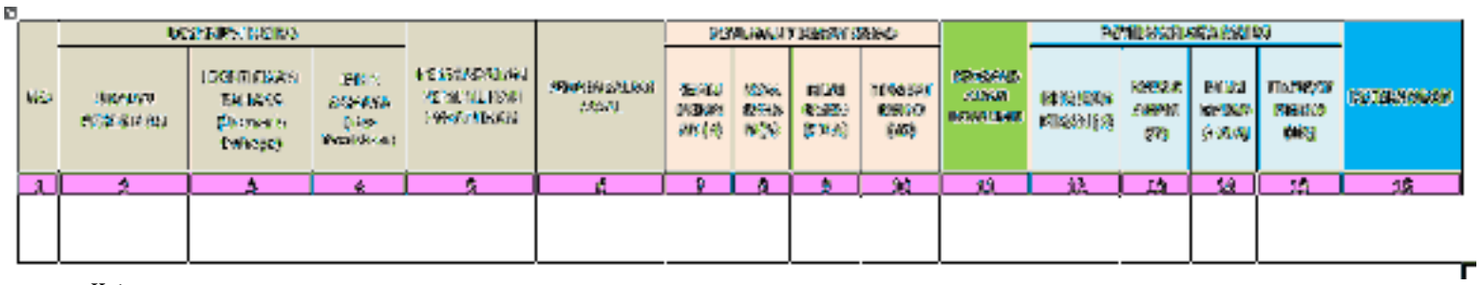
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

TABEL 1. IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN RISIKO, PENETAPAN PENGENDALIAN RISIKO K3

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : ..... halaman : ….. / …..

CONTOH

Tabel 0-1 *Contoh Format Tabel IBPRP**



Keterangan:
1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. PPK mengisi kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

Dibuat oleh,

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : .....

CONTOH

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

Dibuat oleh,

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

jdih.lkpp.go.id

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/*Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/*Safety Vest*	√
2	Sepatu/*Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/*Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/*Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

BAB X. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

A. Uraian Spesifikasi Teknis

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai jenis pekerjaan yang akan ditenderkan, dengan ketentuan :

1. Dapat menyebutkan merek dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan bahan bangunan konstruksi sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK.
    b. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, *thinner*, gas *acetylene*, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
    c. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*) yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber- sumber yang berkompeten dan/ atau berwenang.

11. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan setiap jenis alat dan perkakas sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK .
    b. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (*expose*) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
    c. Informasi tentang jenis, cara penggunaan/pemeliharaan/pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya, ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.

12. Spesifikasi Proses/Kegiatan:
    a. Pokja Pemilihan (yang bersertifikat Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/Petugas Keselamatan Konstruksi atau dengan melibatkan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/Petugas Keselamatan

jdih.lkpp.go.id

Konstruksi) harus menilai kesesuaian identifikasi bahaya dari setiap tahapan kegiatan yang sudah ditetapkan oleh PPK;

b. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-rambu peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;
c. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang berisiko tinggi, atau pekerjaan yang berisiko tinggi pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis keselamatan pekerjaan (*Job Safety Analysis*) dan tindakan pengendaliannya;
d. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur izin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
e. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan konstruksi yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.

13. Spesifikasi Metode Konstruksi/ Metode Pelaksanaan/Metode Kerja
    a. Analisis Keselamatan Pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA) harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/ metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
    b. Metode kerja harus disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan operator yang terlatih;
    c. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metode kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
    d. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus dianalisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA), diuji efektivitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;
    e. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya tinggi harus dilengkapi dengan metode kerja yang didalamnya sudah mencakup analisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA). Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari bahaya jatuh.

jdih.lkpp.go.id

Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;

f. Setiap metode kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggung-jawabkan, baik dari standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.

14. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi
    a. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode pelaksanaan/ konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang disyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal, elektrikal, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;
    b. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar Keselamatan Konstruksi yang berlaku;
    c. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;
    d. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 Konstruksi di atas harus melakukan analisis keselamatan pekerjaan (*job safety analysis*) setiap sebelum memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempat kerja;

B. Keterangan Gambar
   Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain :
   1. Peta Lokasi
   2. Lay out
   3. Potongan memanjang
   4. Potongan melintang
   5. Detail-detail konstruksi

C. Pejabat Penandatangan Kontrak mengacu pada hasil dokumen pekerjaan jasa Konsultansi Konstruksi perancangan dan/atau berkonsultasi dengan Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dalam menetapkan uraian pekerjaan,

jdih.lkpp.go.id

identifikasi bahaya, dan penetapan tingkat Risiko Keselamatan Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi.
Dalam melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap RKK dan penerapan SMKK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

Keterangan

1. Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas/keluaran pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur dan diverifikasi oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga, kecuali bagian pekerjaan *Material on-Site* (bagian pekerjaan di lapangan).

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, *overhead* dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas/keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga.

5. Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

jdih.lkpp.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

CONTOH

A. Bagian Pekerjaan Harga Satuan

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
				Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

B. Bagian Pekerjaan Lumsum

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
			Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

Keterangan:
1. Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
2. Total harga adalah semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 2: Mata Pembayaran Perkiraan Biaya Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi*)

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran* **)	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
1	Penyiapan RKK				
	1.1			Rp.....	Rp.....
	1.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
2	Sosialisasi, promosi, dan pelatihan;				
	2.1			Rp.....	Rp.....
	2.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
3	Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri				
	3.1			Rp.....	Rp.....
	3.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
4	asuransi dan perizinan				
	4.1			Rp.....	Rp.....
	4.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
5	Personel Keselamatan Konstruksi				
	5.1			Rp.....	Rp.....
	5.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
6	Fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan				
	6.1			Rp.....	Rp.....
	6.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
7	Rambu-rambu yang diperlukan				
	7.1			Rp.....	Rp.....
	7.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
8	Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi				
	8.1			Rp.....	Rp.....
	8.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
9	Kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi				
	9.1			Rp.....	Rp.....
	9.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	Rp.....

*) Sesuai dengan ketentuan SMKK

**) Satuan ukuran dapat berupa meter, orang, buah, LS sesuai dengan ketentuan SMKK

jdih.lkpp.go.id

Daftar 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____

A. Bagian Pekerjaan Harga Satuan

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

B. Bagian Pekerjaan Lumsum

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:

1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 4: Mata Pembayaran _____

A. Bagian Pekerjaan Harga Satuan

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
				Total Daftar 4 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

B. Bagian Pekerjaan Lumsum

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
			Total Daftar 4 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

Keterangan:

1. Pada judul Daftar 4 cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 5: Mata Pembayaran Utama

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan/ Keluaran*	Total Harga	*Nilai Bobot Kumulatif*

Keterangan:
Diisi mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% dari seluruh nilai pekerjaan dihitung mulai dari mata pembayaran dan nilai bobot terbesar.

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR REKAPITULASI

CONTOH

Mata Pembayaran	*Harga*
A. Bagian Pekerjaan Lumsum	
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran	
—dll.—	
Jumlah A (Daftar 1+2+3+.....)	
B. Bagian Pekerjaan Harga Satuan	
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Perkiraaan Biaya Penerapan Sistem Keselamatan Konstruksi	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 4: Mata Pembayaran	
—dll.—	
Jumlah B (Daftar 1+2+3+.....)	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar **Rp. ……. (…….. Rupiah)** *[5% dari nilai kontrak untuk nilai penawaran/terkoreksi antara 80% sampai dengan 100% HPS atau 5% dari HPS untuk nilai penawaran/terkoreksi dibawah 80% HPS]* dengan masa berlaku selama …. (……) hari kalender *[sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu pelaksanaan]* dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatangan Kontrak*;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
_____*[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) *[hari kalender/bulan/tahun]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

jdih.lkpp.go.id

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:

Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:

a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang

jdih.lkpp.go.id

Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan
[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan tender pekerjaan _____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp6000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cedera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

jdih.lkpp.go.id

[Bank]

Meterai Rp6000,00

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

_____

[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan
[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	**PENJAMIN**
	Meterai Rp10.000,00
_____	_____
[Nama dan Jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____

jdih.lkpp.go.id

Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]
Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan *[Kop Penerbit Jaminan]*

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

_____
[Nama & Jabatan]

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama & Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

BAB XIII. PETUNJUK EVALUASI KEWAJARAN HARGA

Tahapan evaluasi kewajaran harga bagi peserta dengan harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS dilakukan sebagai berikut:

1. Pokja meminta peserta untuk menyampaikan analisa harga satuan pekerjaan sekurang-kurangnya untuk Mata Pembayaran Utama dengan format sebagai berikut:

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

JENIS PEKERJAAN : .....

SATUAN MATA PEMBAYARAN : .....

VOLUME : .....

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)x(5)	(7)
I.	**UPAH**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
II.	**BAHAN**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
III.	**PERALATAN**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
IV.	**JUMLAH (I + II + III)**				.....	
V.	**BIAYA UMUM**				.....	
VI.	**BIAYA KEUNTUNGAN**				.....	
VII.	**TOTAL (IV + V)**				.....	

2. Kemudian dilakukan klarifikasi harga dengan membuat format sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

JENIS PEKERJAAN : .....
SATUAN MATA PEMBAYARAN : .....
VOLUME : .....

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas			Harga Satuan (Rp)			Jumlah (Rp)			Ket
			HPS	a	b	HPS	a	b*	HPS	a	b	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = (4)x(7)	(11) = (5)x(8)	(12) = (6)x(9)	(14)
I.	**UPAH**											
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
II.	**BAHAN**											
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
III.	**PERALATAN**											
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
IV.	**JUMLAH (I + II + III)**								.....	.....	.....	
V.	**BIAYA UMUM (misal: 3%)**								.....	.....	.....	
VI.	**BIAYA KEUNTUNGAN (misal: 7%)****								0,00	0,00	0,00	
VII.	**TOTAL (IV + V)**								.....	.....	.....	

Ket:
a : Penawaran
b: Hasil Klarifikasi
*) hasil klarifikasi dan pembuktian
**) biaya keuntungan tidak diperhitungkan

3. Peserta diminta menjelaskan terhadap kuantitas/koefisien yang dimasukkan dalam analisa harga satuan.
4. Apabila penjelasannya diyakini dapat memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis, maka digunakan kuantitas/koefisien tersebut sebagai kuantitas/koefisien hasil klarifikasi.

   Jika tidak dapat diyakini, maka Pokja Pemilihan dan peserta menelaah kuantitas/koefisien agar dapat disepakati bersama memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis. Kuantitas/koefisien yang disepakati menjadi kuantitas/koefisien hasil klarifikasi.

   Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koefisien dalam HPS.
5. Peserta diminta membuktikan harga satuan dasar upah, bahan, dan peralatan yang ditawarkan, dengan melampirkan data-data sebagai pembuktian.

   Jika peserta tidak dapat membuktikan, maka harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan harga satuan dasar yang ada di pasaran atau menggunakan harga satuan dasar dalam HPS.
6. Apabila terdapat perbedaan rincian uraian pada analisa harga satuan pekerjaan antara penawaran dengan HPS, maka:
   a. Dalam hal peserta dapat membuktikan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar pada penawaran;
   b. Dalam hal peserta tidak dapat membuktikan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi berdasarkan rincian uraian pada HPS.
7. Dari angka 4, 5 dan 6 diatas diperoleh kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi. Selanjutnya dihitung harga satuan hasil klarifikasi sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama tanpa memperhitungkan keuntungan.

jdih.lkpp.go.id

8. Kemudian dihitung untuk setiap harga satuan penawaran yang bukan Mata Pembayaran Utama dengan mengurangi biaya keuntungan, sehingga diperoleh harga satuan penawaran yang bukan Mata Pembayaran Utama tanpa memperhitungkan keuntungan.
9. Harga yang diperoleh pada angka 7 dan 8, dimasukkan dalam tabel Daftar Kuantitas dan Harga hasil klarifikasi sehingga didapat total harga hasil klarifikasi tanpa keuntungan.
10. Total harga pada daftar kuantitas dan harga hasil klarifikasi dibandingkan dengan total harga penawaran tanpa PPn.
11. Jika total harga hasil klarifikasi lebih kecil atau sama dengan total harga penawaran, maka harga dinyatakan wajar dan jaminan pelaksanaan dinaikkan sebesar 5% dari nilai HPS.

    Jika total harga hasil klarifikasi lebih besar dari total harga penawaran, maka harga dinyatakan tidak wajar dan penawaran dinyatakan gugur.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

Metode Tender, Pascakualifikasi, Dua *File*, Harga Terendah Ambang Batas, Kontrak Lumsum

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... - 6 -

BAB II. PENGUMUMAN PEMILIHAN DENGAN PASCAKUALIFIKASI ..... - 11 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 12 -

A. UMUM ..... - 12 -

1. IDENTITAS POKJA PEMILIHAN DAN LINGKUP PEKERJAAN ..... - 12 -
2. SUMBER DANA ..... - 12 -
3. PESERTA TENDER ..... - 12 -
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ..... - 13 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... - 14 -
6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM - 15 -
7. ALIH PENGALAMAN DAN PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI ..... - 15 -
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA ..... - 16 -
9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA ..... - 16 -

B. DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 16 -

10. ISI DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 16 -
11. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 18 -
12. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 18 -
13. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 19 -
14. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 19 -

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... - 19 -

15. BIAYA DALAM PENYIAPAN DOKUMEN ..... - 19 -
16. BAHASA DOKUMEN ..... - 19 -
17. DOKUMEN PENAWARAN ..... - 20 -
18. HARGA PENAWARAN ..... - 24 -
19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN ..... - 25 -
20. MASA BERLAKU PENAWARAN ..... - 25 -
21. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 25 -
22. PAKTA INTEGRITAS ..... - 26 -
23. JAMINAN PENAWARAN ..... - 26 -

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 27 -

24. PERSIAPAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 27 -
25. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 27 -
26. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN ..... - 29 -

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... - 30 -

27. PEMBUKAAN PENAWARAN *FILE* I ..... - 30 -
28. EVALUASI PENAWARAN *FILE* I ..... - 31 -
29. PEMBUKAAN PENAWARAN *FILE* II ..... - 40 -
30. EVALUASI PENAWARAN *FILE* II ..... - 40 -
31. EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 43 -
33 PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ..... - 46 -
34 KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA ..... - 48 -

F. PENETAPAN PEMENANG ..... - 48 -

35 PENETAPAN PEMENANG ..... - 49 -
36 PENGUMUMAN PEMENANG ..... - 51 -
37 SANGGAH DARI PESERTA TENDER ..... - 51 -
38 SANGGAH BANDING DARI PESERTA TENDER ..... - 52 -
39 PENGADUAN ..... - 53 -

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 53 -

jdih.lkpp.go.id

40 TENDER GAGAL ..... - 54 -
41 TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 54 -

H. PENUNJUKAN PEMENANG ..... - 56 -

42 PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 56 -
43 KERAHASIAAN PROSES ..... - 59 -

I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 59 -

44 JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 59 -

J. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 60 -

45 PENANDA-TANGANAN KONTRAK ..... - 60 -

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... - 63 -

A. IDENTITAS POKJA PEMILIHAN ..... - 63 -
B. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 63 -
C. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 63 -
D. SUMBER DANA ..... - 63 -
E. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 63 -
F. PERSYARATAN TEKNIS ..... - 63 -
G. UNSUR, KRITERIA, DAN AMBANG BATAS UNSUR ..... - 66 -
H. CARA PEMBAYARAN ..... - 66 -
I. JAMINAN PENAWARAN ..... - 66 -
J. SANGGAH BANDING ..... - 67 -

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... - 68 -

PERSYARATAN KUALIFIKASI ..... - 68 -

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 70 -

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 101 -

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 103 -

BAB IX. RANCANGAN KONTRAK ..... - 108 -

I. SURAT PERJANJIAN ..... - 108 -

II. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... - 116 -

A. KETENTUAN UMUM ..... - 116 -
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK - 124 -
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 124 -
B.2 Pengendalian Waktu ..... - 129 -
B.3 Penyelesaian Kontrak ..... - 133 -
B.4 Adendum ..... - 135 -
B.5 Keadaan Kahar ..... - 138 -
B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak ..... - 141 -
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 144 -
D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 151 -
E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA ..... - 153 -
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... - 153 -
G. PENGAWASAN MUTU ..... - 158 -
H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 160 -

III. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK KONTRAK ..... - 162 -

BAB X. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR ..... - 174 -

BAB XI. DAFTAR KELUARAN DAN HARGA ..... - 178 -

BAB XII. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 185 -

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) - 185 -

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) ..... - 186 -
C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN ..... - 188 -
Jaminan Pelaksanaan dari Bank ..... - 188 -
Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Konsorsium Asuranasi/Perusahaan Penjaminan ..... - 190 -
Jaminan Uang Muka dari Bank ..... - 191 -
Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... - 192 -
Jaminan Pemeliharaan dari Bank ..... - 194 -
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... - 196 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tantang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Pemilihan ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK).

E. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Tender** : Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- **Pekerjaan Konstruksi** : Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- **Kontrak Lumsum** : Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap Dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
  a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  b. berorientasi kepada keluaran; dan
  c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.
- **Kerja Sama Operasi** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar Pelaku Usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan.
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

- **PA**	:	Pengguna Anggaran.
- **KPA**	:	Kuasa Pengguna Anggaran.
- **UKPBJ**	:	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- **Pokja Pemilihan**	:	Kelompok Kerja Pemilihan.
- **PPK**	:	Pejabat Pembuat Komitmen.
- **Pejabat Penandatangan Kontrak**	:	Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA atau PPK.
- **Pelaku Usaha**	:	Badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua**	:	yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
- **Peserta**	:	Pelaku Usaha yang mendaftar untuk mengikuti Tender.
- **Penyedia**	:	Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- **Subkontraktor**	:	Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- **Penyedia Jasa Spesialis**	:	Penyedia Jasa yang memberikan layanan usaha Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis yang mampu mengerjakan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lain.
- **APIP**	:	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- **SPPBJ**	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa.
- **Surat Jaminan**	:	Jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh penerbit penjaminan.
- **Daftar Keluaran dan Harga**	:	Daftar keluaran yang telah diisi harga satuan keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- **Pekerjaan Utama**	:	Jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

- **Mata Pembayaran Utama**	:	Mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh per seratus) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar.
- **Harga Satuan Pekerjaan**	:	yang selanjutnya disingkat HSP adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.
- **Harga Satuan Dasar**	:	yang selanjutnya disingkat HSD adalah harga satuan dasar komponen dari harga satuan pekerjaan (HSP) per satu satuan tertentu, misalnya: a. Upah tenaga kerja (per jam, per hari) b. Bahan (per m, per m^2, per m^3, per kg, per ton) c. Peralatan (per jam, per hari).
- **Metode Pelaksanaan Pekerjaan**	:	Metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.
- **Personel Manajerial**	:	Tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.
- **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan**	:	Bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama, atau pekerjaan spesialis yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia barang/jasa dan disetujui oleh PPK.
- **Masa Pelaksanaan Pekerjaan (Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan)**	:	Jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan.
- **Keselamatan Konstruksi**	:	Segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.
- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disingkat SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

- **Rencana Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak.
- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi**	:	Tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi/Keselamatan Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Petugas Keselamatan Konstruksi**	:	Orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Biaya Penerapan SMKK**	:	Biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.
- **Harga Terendah**	:	Metode evaluasi dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi.
- **LPSE**	:	Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- **SPSE**	:	Perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
- **Dua *File***	:	Metode penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam 1 (satu) file sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam file yang lain serta diunggah secara terpisah dalam waktu yang bersamaan.
- **Isian Data Elektronik**	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.
- **Formulir Isian Elektronik Data Kualifikasi**	:	Formulir isian elektronik pada SPSE yang digunakan peserta untuk memasukan dan mengirimkan data kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

jdih.lkpp.go.id

BAB II. PENGUMUMAN PEMILIHAN DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman tercantum pada SPSE dan dapat ditambahkan di situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja Pemilihan dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam kontrak.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Tender

3.1. Tender ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha tunggal/atas nama sendiri atau KSO.

3.2. Kualifikasi Penyedia sebagaimana tercantum dalam LDK.

3.3. Dalam hal peserta melakukan KSO, maka KSO dilakukan sebelum memasukkan Dokumen Penawaran.

3.4. Dalam hal peserta melakukan KSO, maka peserta harus memiliki Perjanjian Kerja Sama Operasi yang:
   a. mencantumkan nama KSO sesuai dengan dokumen isian kualifikasi;
   b. mencantumkan nama perusahaan *leadfirm* KSO dan anggota KSO;
   c. mencantumkan pembagian modal (*sharing*) dari setiap perusahaan;
   d. mencantumkan nama individu dari *leadfirm* KSO sebagai pihak yang mewakili KSO; dan
   e. ditandatangani oleh setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO.

3.5. Badan usaha yang mewakili KSO dalam proses pengadaan pekerjaan konstruksi adalah *leadfirm* yang telah dicantumkan dalam Perjanjian Kerja Sama Operasi.

3.6. KSO harus terdiri atas perusahaan nasional.

3.7. KSO dapat dilakukan antar pelaku usaha yang:
   a. Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha besar;

jdih.lkpp.go.id

b. Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha menengah;
c. Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha menengah;
d. Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha kecil; atau
e. Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil.

3.8. Dalam melaksanakan KSO salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (*leadfirm*).

3.9. *Leadfirm* KSO harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota KSO dengan porsi modal mayoritas dan paling banyak 70% (tujuh puluh persen).

3.10. Dalam hal paket pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, maka:
a. untuk HPS paling sedikit bernilai diatas Rp2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah) pelaksanaan tender diikuti oleh Pelaku Usaha dengan kewajiban melakukan pemberdayaan kepada Pelaku Usaha Papua dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO) dan/atau subkontrak, kecuali apabila peserta adalah Pelaku Usaha Papua;
b. Pelaku Usaha dilarang melakukan KSO dan/atau subkontrak dengan Pelaku Usaha Papua yang tidak aktif; dan
c. dalam hal Pelaku Usaha melakukan KSO, maka KSO dipimpin oleh Pelaku Usaha Papua sepanjang ada Pelaku Usaha Papua yang memenuhi kualifikasi.

3.11. Jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) KSO.

3.12. Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses tender, pelaksanaan sampai dengan pengakhiran Pekerjaan Konstruksi.

3.13. Penyedia jasa yang akan melakukan KSO untuk memenuhi jenis pekerjaan yang ditenderkan dapat terdiri atas penyedia jasa konstruksi umum (*general*), spesialis, mekanikal/elektrikal, dan/atau keterampilan tertentu.

3.14. Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Pelanggaran terhadap

4.1. Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

Aturan Pengadaan

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pemilihan; atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2. Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administratif sebagai berikut:
a. digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. Jaminan Penawaran dicairkan (jika ada); dan
c. sanksi Daftar Hitam.

4.3. Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5. Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap suatu Badan Usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada Badan Usaha lain yang mengikuti tender yang sama;
b. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan perancang/ pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang didesain/diawasinya;
c. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia; dan/atau
d. Beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

jdih.lkpp.go.id

5.3 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam dikenakan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:

a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. peserta pemilihan dengan harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS yang tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS;
f. pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

7. Alih Pengalaman dan Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

7.1 Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), penyedia jasa pelaksana konstruksi diwajibkan memberikan alih pengalaman/ keahlian melalui sistem kerja praktik/magang.

7.2 Peserta berkewajiban menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

7.3 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:

a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;

jdih.lkpp.go.id

c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan
f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

7.4 Pengadaan barang/jasa impor dimungkinkan dalam hal:
a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1. Setiap tenaga ahli, teknisi/analis, dan operator yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2. Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel manajerial yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan lokasi kerja dan personel.

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

9.1 Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran.

9.2 Data kualifikasi untuk anggota KSO disampaikan oleh peserta yang mewakili KSO (*leadfirm* KSO).

9.3 Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

10. Isi Dokumen Pemilihan

10.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.

10.2 Dokumen Tender terdiri atas:
a. Umum;
b. Pengumuman;
c. Instruksi Kepada Peserta;

jdih.lkpp.go.id

d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I):
   1) Dokumen Penawaran Administrasi:
      a) Surat Penawaran (sesuai SPSE);
      b) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan);
      c) Surat perjanjian Kerja Sama Operasi. (apabila peserta berbentuk KSO).
   2) Dokumen Penawaran Teknis:
      a) Metode pelaksanaan pekerjaan untuk kualifikasi usaha besar;
      b) Daftar Peralatan Utama;
      c) Daftar Personel Manajerial;
      d) Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila disyaratkan);
      e) Formulir Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK); dan
      f) Dokumen lain yang disyaratkan (apabila disyaratkan).
f. Bentuk Dokumen Penawaran Harga (*File* II):
   1) Harga Penawaran sesuai dengan Surat Penawaran *File* I;
   2) Daftar Keluaran dan Harga;
g. Rancangan Kontrak (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK):
   1) Surat Perjanjian;
   2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
h. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
i. *Detailed Engineering Design*;
a. Contoh Bentuk Dokumen Lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Pelaksanaan;
   4) Jaminan Uang Muka (apabila diberikan uang muka);
   5) Jaminan Pemeliharaan;
   6) Formulir Penyampaian TKDN (apabila diberikan preferensi harga);
   7) Formulir Daftar Barang yang diimpor. (apabila ada barang yang diimpor).

10.3 Dokumen Kualifikasi terdiri atas:
a. Lembar Data Kualifikasi;
b. Formulir Isian Kualifikasi; (Diatur dalam SPSE. Dalam hal KSO, maka Dokumen Kualifikasi dilengkapi dengan Formulir Isian Kualifikasi anggota KSO-nya yang disampaikan oleh *leadfirm* KSO)
c. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi bagi peserta KSO;
d. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

10.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi yang

jdih.lkpp.go.id

tidak memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara daring melalui LPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.

12.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDP. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, perserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

12.11 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

jdih.lkpp.go.id

13. Perubahan Dokumen Pemilihan	13.1.	Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
	13.2.	Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.
	13.3.	Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.
	13.4.	Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.
	13.5.	Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
	13.6.	Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Pemilihan melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
	13.7.	Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada LPSE (apabila ada).
14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran	Apabila pokja pemilihan akan menerbitkan adendum Dokumen Tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Penawaran, Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran. Perpanjangan batas akhir penyampaian penawaran mempertimbangkan kecukupan waktu bagi peserta untuk menyiapkan dokumen penawaran dengan batas akhir pemasukan penawaran pada hari kerja dan jam kerja.	

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

15. Biaya dalam Penyiapan Dokumen	15.1	Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran dan kualifikasi.
	15.2	Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang dialami oleh peserta.
16. Bahasa Dokumen	16.1	Semua Dokumen Penawaran dan Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.

jdih.lkpp.go.id

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dan Kualifikasi dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam yang berbahasa asing.

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran paling kurang terdiri atas:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I); dan
b. Penawaran Harga (*File* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *File* I meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi, terdiri atas:
   1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
   2) Jaminan Penawaran; (apabila disyaratkan)
   3) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk KSO);
b. Dokumen Penawaran Teknis, terdiri atas:
   1) Metode pelaksanaan pekerjaan untuk kualifikasi usaha besar;
   2) Daftar isian peralatan utama beserta:
      a) Bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik sendiri yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya;
      b) Bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa beli yaitu surat perjanjian sewa beli, invois uang muka, kuitansi uang muka, angsuran, atau bukti sewa beli lainnya;
      c) Bukti peralatan yang berupa sewa yaitu surat perjanjian sewa beserta bukti kepemilikan/penguasaan peralatan dari pemberi sewa berupa:
         (1) bukti kepemilikan peralatan dari pemberi sewa yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya; atau
         (2) Bukti penguasaan peralatan pemberi sewa dapat berupa:
            (a) surat pengalihan hak dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
            (b) surat kuasa dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
            (c) surat pernyataan penguasaan alat ke pemberi sewa; atau
            (d) bukti pendukung lainnya yang mencantumkan adanya pemberian kuasa peralatan dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;

jdih.lkpp.go.id

3) Daftar isian personel manajerial beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan;
4) Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan berupa jenis pekerjaan yang disubkontakkan sesuai dengan ketentuan pada SSKK (apabila disyaratkan);
5) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) yang terdiri atas:
   a) Elemen SMKK; dan
   b) Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi;
6) Dokumen lain yang disyaratkan (apabila ada).

c. Dokumen lain:
   1) Formulir penyampaian TKDN (apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga);
   2) Daftar barang yang diimpor (apabila ada).

17.3 Dokumen Penawaran Harga yang disampaikan pada *File* II meliputi:
1) Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;
2) Daftar Keluaran dan Harga.

17.4 Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ketentuan 17.2.b dalam LDP dengan ketentuan:
a. Metode pelaksanaan pekerjaan utama disyaratkan hanya untuk kualifikasi usaha besar, harus memperhatikan:
   1) Pekerjaan utama yang harus diuraikan metode pelaksanaannya ditetapkan berdasarkan pekerjaan yang nilai bobot biayanya tertinggi secara berurutan;
   2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan utama yang ditetapkan paling banyak 3 (tiga) pekerjaan utama; dan
   3) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan utama yang ditetapkan paling banyak 4 (empat) pekerjaan utama.

b. Peralatan utama:
   1) Yang dimaksud dengan peralatan utama adalah peralatan yang mendukung langsung dan sesuai kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan utama (*major item*); dan
   2) Kepemilikan peralatan utama adalah milik sendiri, sewa beli, dan/atau sewa kepada pihak lain dengan perjanjian sewa bersyarat (bukan surat dukungan). *Asphalt Mixing Plant* (AMP) dan/atau *Batching Plant* dapat disewa oleh lebih dari 1 (satu) Peserta pada saat bersamaan.

jdih.lkpp.go.id

3) Persyaratan peralatan utama harus memperhatikan:
   a) Jumlah jenis peralatan utama yang disyaratkan:
      (1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 6 (enam) jenis peralatan utama yang dikompetisikan; dan
      (2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 10 (sepuluh) jenis peralatan utama yang dikompetisikan;
   b) Jumlah peralatan utama dari setiap jenis yang disyaratkan:
      (1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama; dan
      (2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama.

c. Personel manajerial:
   1) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha kecil personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan Pelaksana dan Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
   2) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha menengah dan besar personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan: Manajer Pelaksanaan/Proyek, Manajer Teknik, Manajer Keuangan, dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
   3) Personel manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) di atas hanya disyaratkan 1 (satu) orang untuk masing-masing jabatan, kecuali :
      (a) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), manajer teknis disyaratkan paling banyak 2 (dua) personel; dan
      (b) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), manajer teknis disyaratkan paling banyak 3 (tiga) personel.
   4) Hanya mensyaratkan 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja (SKA/SKT) untuk setiap personel manajerial yang disyaratkan, kecuali

jdih.lkpp.go.id

untuk manajer keuangan tidak mensyaratkan sertifikat kompetensi kerja;

5) Untuk sertifikat Petugas Keselamatan Konstruksi atau sertifikat Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi, tidak boleh dibatasi hanya yang diterbitkan oleh salah satu lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6) Persyaratan SKA/SKT diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   (a) kualifikasi Usaha Kecil tidak mensyaratkan SKA, kecuali SKA Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi; dan
   (b) kualifikasi Usaha Menengah dan Usaha Besar tidak mensyaratkan SKT;
7) Untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko keselamatan konstruksi kecil, sedang, dan besar diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   (a) Risiko keselamatan konstruksi kecil, mensyaratkan Petugas Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
   (b) Risiko keselamatan konstruksi sedang, mensyaratkan:
      (1) Ahli Muda K3 Konstruksi /Ahli Muda Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
      (2) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Muda Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
   (c) Risiko keselamatan konstruksi besar, mensyaratkan:
      (1) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Muda Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
      (2) Ahli Utama K3 Konstruksi/Ahli Muda Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman; dan
   (d) Risiko keselamatan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf (a), huruf (b), dan huruf (c) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8) Persyaratan pengalaman untuk personel manajerial selain Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi memperhatikan ketentuan:
   (a) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha kecil dengan nilai HPS sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 2 (dua) tahun.
   (b) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha menengah dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima

jdih.lkpp.go.id

puluh miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 4 (empat) tahun;

(c) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 5 (lima) tahun; dan

(d) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 8 (delapan) tahun.

d. Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan berupa jenis pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan ketentuan pada SSKK (apabila disyaratkan);

e. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):
Persyaratan dokumen RKK harus memperhatikan:
1) Menetapkan 1 (satu) uraian pekerjaan dan 1 (satu) identifikasi bahaya; dan
2) Uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya sebagaimana dimaksud pada angka 1) didasarkan pada tingkat risiko terbesar dari seluruh uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya yang telah ditetapkan PPK dalam rancangan konseptual sistem manajemen keselamatan konstruksi.

18. Harga Penawaran

18.1. Peserta memasukkan nilai penawaran dan mengunggah Daftar Keluaran dan Harga pada SPSE.

18.2. Peserta mencantumkan harga keluaran/*output* dan harga total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga.

18.3. Biaya tidak langsung dan keuntungan serta biaya langsung termasuk untuk penyelenggaraan biaya pengawasan dan staf lapangan/tenaga ahli lapangan, administrasi kantor lapangan, konstruksi dan fasilitas sementara, transportasi, konsumsi, keamanan, kontrol kualitas dan pengujian, tenaga kerja, praktik/magang, serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini telah diperhitungkan dalam total harga penawaran.

18.4. Komponen/*Item* pekerjaan penerapan SMKK dimasukkan dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

18.5. Perkiraan biaya penerapan SMKK memuat paling sedikit:
a. penyiapan RKK;
b. sosialisasi, promosi, dan pelatihan;
c. Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri;

jdih.lkpp.go.id

d. asuransi dan perizinan;
e. Personel Keselamatan Konstruksi;
f. fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
g. rambu-rambu yang diperlukan;
h. konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi, dan
i. kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi.

18.6. Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 18.5 huruf c, huruf f, huruf g, dan huruf i merupakan barang habis pakai.

18.7. Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 18.5 huruf h tidak diharuskan bagi Pekerjaan Konstruksi dengan Risiko Keselamatan Konstruksi kecil.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang Rupiah.

19.2 Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/ Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran

20.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam SPSE.

20.2 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah/sanggah banding, tetapi DIPA/DPA belum disahkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang tender untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3 Berkaitan dengan 20.2 pemenang tender dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; atau
b. menolak permintaan tersebut dan mengundurkan diri secara tertulis. Pemenang tender yang menolak dan mengundurkan diri tidak dikenakan sanksi.

21. Pengisian Data Kualifikasi

21.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi data kualifikasi melalui form isian elektronik data kualifikasi dalam SPSE.

21.2 Jika Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada LPSE.

21.3 Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian (*scan*) dokumen administrasi kualifikasi pada fasilitas unggahan Dokumen Penawaran.

jdih.lkpp.go.id

21.4 Dengan mengirimkan data kualifikasi melalui SPSE:
a. dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, Data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui.
b. dalam hal peserta pemilihan ber-KSO, data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui oleh pejabat yang menurut perjanjian KSO berhak mewakili/*leadfirm* KSO.

22. Pakta Integritas

22.1. Pakta Integritas berisi pernyataan:
a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

22.2. Dengan mendaftar sebagai peserta tender melalui LPSE, maka peserta tunggal/atas nama sendiri ataupun peserta ber-KSO (*leadfirm* dan anggota KSO), telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

23. Jaminan Penawaran

23.1 Dalam hal nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi.

23.2 Besaran nilai nominal, masa berlaku, dan pencairan Jaminan Penawaran sebagaimana ketentuan jaminan penawaran yang tercantum dalam LDP.

23.3 Ketentuan penyampaian Jaminan Penawaran sebagai berikut:
a. *Softcopy* Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi;
b. Jaminan Penawaran dapat dikirim dalam bentuk *softcopy* asli dari kamera/handphone (HP) atau *scan* tanpa edit;
c. Jaminan Penawaran disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran yang dibuktikan dengan bukti pengiriman;
d. Dalam hal Jaminan Penawaran tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur apabila berdasarkan klarifikasi ke penerbit jaminan, pencairan jaminan penawaran memerlukan jaminan penawaran yang asli. Segala risiko

jdih.lkpp.go.id

keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Penawaran menjadi risiko peserta.

23.4 Jaminan Penawaran yang diserahkan kepada Pokja Pemilihan, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. Diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;
   3) Perusahaan Asuransi; atau
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

24. Persiapan Data Kualifikasi dan Dokumen Penawaran

24.1 Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri atas 2 (dua) Dokumen penawaran yang memuat:
a. Penawaran administrasi dan teknis (*File* I); dan
b. Penawaran harga (*File* II).

24.2 *File* I dan *file* II disandikan/dienkripsi dengan sistem pengaman dokumen.

24.3 Peserta menyampaikan *File* I dan *File* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

24.4 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui form isian elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE bersamaan dengan penyampaian Dokumen Penawaran.

25. Penyampaian Data Kualifikasi dan Dokumen Penawaran

25.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan peserta mengunggah Dokumen Penawaran terenkripsi hanya melalui SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.

25.2 Dokumen penawaran yang disampaikan melalui isian kualifikasi atau fasilitas unggah data kualifikasi lainnya tidak dapat dianggap sebagai dokumen penawaran.

25.3 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui LPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:
a. Dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, disampaikan melalui isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;

jdih.lkpp.go.id

b. Dalam hal KSO, *leadfirm* KSO menyampaikan data kualifikasi dengan dilengkapi formulir isian kualifikasi seluruh anggota KSO-nya.

25.4 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:

a. Data Kualifikasi disampaikan melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
b. Peserta dapat mengirimkan data kualifikasi secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Data kualifikasi yang dikirimkan terakhir akan menggantikan data kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya;
c. Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada LPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (upload) oleh yang mewakili/leadfirm KSO pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE;
d. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta telah menyetujui pernyataan sebagai berikut:
   1) badan usaha yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
   3) perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   4) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung;
   5) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta/penyedia bersedia dikenakan sanksi daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
   6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/PD atau pimpinan dan pengurus Badan Usaha sebagai pegawai K/L/PD yang mengambil cuti di luar tanggungan negara.

25.5 Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran harga (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.

25.6 Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen Penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi, kemudian setelah file I berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (upload) *file*

jdih.lkpp.go.id

II berupa Dokumen Penawaran harga yang telah terenkripsi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

25.7 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran (*file* I dan *file* II) secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

25.8 Dengan mengirimkan dokumen penawaran (*file* I dan *file* II) secara elektronik peserta telah menyatakan:
a. melaksanakan metode pelaksanaan sesuai spesifikasi teknis yang disyaratkan; dan
b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP.

25.9 Surat Penawaran, Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi, dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (upload) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

25.10 Peserta tidak perlu mengunggah (upload) hasil pemindaian dokumen asli yang bertanda tangan basah dan berstempel, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain.

25.11 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

25.12 Peserta wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

25.13 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm* KSO.

26. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

26.1. Penawaran harus disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

26.2. Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;

jdih.lkpp.go.id

c. perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

26.3. Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

26.4. Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

26.5. Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 26.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

27. Pembukaan Penawaran *File* I

27.1 Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.

27.2 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

27.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

27.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

27.5 Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

27.6 Apabila penawaran yang masuk hanya 1 (satu), maka tender dilanjutkan dengan evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi serta apabila memenuhi persyaratan,

jdih.lkpp.go.id

maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

28. Evaluasi Penawaran *File* I

28.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem harga terendah dengan ambang batas.

28.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE, dikecualikan untuk evaluasi Jaminan Penawaran dilakukan berdasarkan dokumen Jaminan Penawaran yang disampaikan.

28.3 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

28.4 Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada SPSE.

28.5 Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran *file* II dengan ketentuan:
a. Dokumen Penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.
b. Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).
c. Setelah penawaran *file* II dibuka, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi harga

28.6 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas atau hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan dan syarat-syarat

jdih.lkpp.go.id

yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.

e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) Peserta tidak aktif/tidak membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan;
   2) Kesalahan yang tidak substansial, berupa kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi;
   3) Dokumen metode pelaksanaan peserta tidak menjelaskan peralatan utama, namun peralatan utama yang ditawarkan oleh peserta sesuai dengan persyaratan peralatan dalam ldp; dan/atau
   4) Metode pelaksanaan peserta tidak mencantumkan spesifikasi/ volume pekerjaan, kecuali terdapat ketidaksesuaian terhadap penggunaan peralatan atau spesifikasi/volume pekerjaan
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (indikasi kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka tender dinyatakan gagal.
h. Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) kesamaan Dokumen Penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis;
   2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama;
   3) adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali;

jdih.lkpp.go.id

4) adanya kesamaan/kesalahan isi Dokumen Penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
5) jaminan penawaran diterbitkan dari penerbit penjaminan yang sama dan nomornya berurutan.

28.7 Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
      a) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan);
      b) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (apabila ber-KSO);
      c) Dokumen Penawaran Teknis;
      d) Dokumen Penawaran Harga.
   2) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) memenuhi ketentuan sebagai berikut:
      a) Diterbitkan oleh penerbit jaminan penawaran sesuai ketentuan pada IKP 23.4
      b) Masa berlaku tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
      c) Masa berlaku dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
         (1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka masa berlaku yang diakui adalah tulisan huruf;
         (2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah masa berlaku yang tertulis dalam angka; atau
         (3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka dinyatakan gugur
      d) Nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran sama dengan nama peserta;
      e) Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal sebagaimana yang tercantum dalam LDP;
      f) Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
         (1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah tulisan huruf;
         (2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau
         (3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka penawaran dinyatakan gugur;

jdih.lkpp.go.id

g) Nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;
h) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;
i) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan;
j) Jaminan Penawaran atas nama KSO harus ditulis atas nama KSO; dan
k) Substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

3) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi memenuhi persyaratan sesuai ketentuan IKP 3.11.

c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi secara tertulis terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada);
g. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
h. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka tender dinyatakan gagal.

28.8 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
b. Evaluasi teknis dilakukan dengan ambang batas dengan ketentuan:
   1) Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai;
   2) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila nilai masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur melewati ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP;
   3) Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) Metode pelaksanaan pekerjaan (disyaratkan hanya untuk kualifikasi usaha besar) memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam

jdih.lkpp.go.id

menyelesaikan pekerjaan utama sesuai yang disyaratkan dalam LDP, meliputi:

(1) Tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis pekerjaan utama;
(2) Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
(3) Kesesuaian antara metode kerja dengan spesifikasi/volume pekerjaan yang disyaratkan.

Penilaian metode pelaksanaan tidak mengevaluasi *jobmix*/rincian/campuran/komposisi material dari jenis pekerjaan.

b) Peralatan utama yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:
   (1) Evaluasi terhadap peralatan utama yang bersumber dari:
      (a) Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan;
      (b) Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli;
      (c) Untuk peralatan sewa, selain menyampaikan surat perjanjian sewa harus disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan terhadap peralatan dari pemberi sewa.
   (2) Evaluasi bukti peralatan utama dilakukan dengan ketentuan:
      (a) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik/sewa beli bukan atas nama peserta tender, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;
      (b) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa bukan atas nama pemberi sewa, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;
      (c) Bukti peralatan milik sendiri/sewa beli/sewa yang disampaikan oleh peserta tidak dilakukan klarifikasi secara fisik.
   (3) Pencantuman merek, tipe, dan lokasi peralatan dalam daftar isian peralatan tidak menggugurkan.
   (4) Jenis, kapasitas, dan jumlah yang disediakan untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang disyaratkan.
   (5) Dalam hal jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang

jdih.lkpp.go.id

ditawarkan berbeda dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan, maka Pokja Pemilihan akan membandingkan produktivitas alat tersebut berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan.

(6) Apabila perbedaan peralatan menyebabkan metode tidak dapat dilaksanakan atau produktivitas yang diinginkan tidak tercapai sesuai dengan target serta waktu yang dibutuhkan, maka dinyatakan tidak memenuhi persyaratan dan dapat digugurkan pada tahap evaluasi teknis.

(7) Apabila ada hal-hal yang meragukan dan kurang jelas, Pokja dapat melakukan klarifikasi kepada pemilik peralatan/ pemilik peralatan sewa terhadap bukti-bukti yang disampaikan peserta.

(8) Klarifikasi hanya dilakukan terhadap bukti-bukti kepemilikan peralatan, tidak terhadap fisik peralatan.

c) Personel manajerial yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:

(1) Dalam hal peserta menawarkan Personel Manajerial atau Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman lebih dari yang disyaratkan, maka tidak digugurkan.

(2) Dalam hal disyaratkan jabatan petugas keselamatan konstruksi untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko kecil, peserta dapat menawarkan Personel dengan jabatan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.

(3) Kompetensi personel manajerial meliputi lama pengalaman bekerja.

(4) Pengalaman kerja dihitung berdasarkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan.

(5) Pengalaman yang disampaikan tanpa melampirkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi maka tidak dapat dihitung sebagai pengalaman.

(6) Pengalaman kerja dihitung per tahun tanpa memperhatikan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan Tahun Anggaran).

(7) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh SKA/SKT sesuai yang disyaratkan dalam LDP.

jdih.lkpp.go.id

(8) Penilaian Pengalaman Manajer Pelaksana/Proyek dan Manajer Teknis serta pelaksana dilakukan terhadap pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi.
(9) Penilaian pengalaman Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dilakukan terhadap pengalaman keterampilan/keahlian K3 dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi.
(10) Penilaian pengalaman manajer keuangan dilakukan terhadap pengalaman mengelola keuangan.
(11) Perhitungan pengalaman personel manajerial ditentukan berdasarkan:
(a) Daftar riwayat pengalaman kerja; atau
(b) Referensi kerja dari pemberi pekerjaan.

d) Evaluasi pekerjaan yang disubkontrakkan dilakukan dengan ketentuan:
(1) Memeriksa kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan baik untuk pekerjaan utama maupun pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;
(2) Peserta dinyatakan memenuhi unsur pekerjaan yang disubkontrakkan apabila Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan yang disampaikan sesuai dengan jumlah dan jenis pekerjaan yang dipersyaratkan dalam SSKK;
(3) Dalam hal tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) Pokja Pemilihan memeriksa bukti identitas dari subkontraktor yang di disampaikan dalam Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan; dan
(4) Dalam hal tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), selain memenuhi ketentuan sebagaimana angka (2), Pokja Pemilihan memeriksa bukti identitas dari subkontraktor yang di disampaikan dalam Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan.

jdih.lkpp.go.id

e) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP, yang memuat:
   (1). Elemen SMKK, meliputi:
      (a) Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi;
      (b) Perencanaan Keselamatan Konstruksi:
         i. uraian pekerjaan;
         ii. manajemen risiko dan rencana tindakan, meliputi:
            i) penjelasan manajemen risiko meliputi mengidentifikasi bahaya, menilai tingkat risiko, dan mengendalikan risiko;
            ii) penjelasan rencana Tindakan meliputi sasaran khusus dan program khusus;
      (c) Dukungan Keselamatan Konstruksi;
      (d) Operasi Keselamatan Konstruksi;
      (e) Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
   (2). Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa.

   Evaluasi dokumen RKK dilakukan dengan ketentuan:
   (1). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi apabila menyampaikan Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi yang memenuhi ketentuan:
      (a) mencantumkan 7 (tujuh) pernyataan Komitmen Keselamatan Konstruksi; dan
      (b) nama paket pekerjaan sesuai dengan nama paket pekerjaan yang ditenderkan;
   (2). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Perencanaan Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan tabel B.1 Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang, serta tabel B.2 Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus) yang memenuhi ketentuan:
      (a) Kolom uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya diisi sesuai yang disyaratkan dalam LDP;
      (b) Kolom lain telah diisi kecuali kolom keterangan tidak wajib diisi (isian tidak dievaluasi);

jdih.lkpp.go.id

(3). Peserta dinyatakan memenuhi elemen dukungan keselamatan konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen dukungan keselamatan konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau menyampaikan tabel Jadwal Program Komunikasi yang telah diisi (isian tidak dievaluasi);
(4). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Operasi Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen Operasi Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*) yang telah diisi (isian tidak dievaluasi); dan
(5). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Jadwal Inspeksi dan Audit yang telah diisi (isian tidak dievaluasi).
(6). Pakta komitmen yang belum ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa tidak menggugurkan.
(7). Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa sebagaimana dimaksud huruf e angka (2) ditunjukkan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

f) Dokumen lain yang disyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
(1) Kriteria evaluasi diuraikan secara rinci dan terukur;
(2) Persyaratan harus mempertimbangkan persaingan usaha yang sehat dan jangka waktu pemenuhan persyaratan.

c. Dalam hal terdapat penambahan persyaratan sesuai dengan huruf f yang melingkupi material/barang/bahan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi, khususnya kepada pabrikan/produsen/ agen/distributor material/barang/bahan untuk menjamin konsistensi jenis material/barang/bahan serta kemampuan untuk menyediakan material sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
d. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang tidak jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta/pihak lain yang

jdih.lkpp.go.id

berwenang. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran;
e. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran;
f. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
g. Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila hasil penilaian teknis melewati nilai ambang batas masing-masing unsur maupun nilai ambang batas total keseluruhan unsur yang ditetapkan dalam LDP;
h. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;
i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;
j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka tender dinyatakan gagal; dan
k. Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi teknis pada SPSE, termasuk alasan ketidaklulusan peserta dalam evaluasi teknis.

29. Pembukaan Penawaran *File* II

30.1 SPSE secara otomatis tidak akan membuka penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis.

30.2 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

30.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

30.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan penyedia barang/jasa yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

30. Evaluasi Penawaran *File* II

31.1 Evaluasi Harga:
a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
1) Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan nilai HPS:

a) apabila total harga penawaran terkoreksi melebihi nilai HPS, dinyatakan gugur; dan

jdih.lkpp.go.id

b) apabila semua harga penawaran terkoreksi di atas nilai HPS, tender dinyatakan gagal.

2) Dalam hal bagian pekerjaan harga satuan maka harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi dengan ketentuan:
   a) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang;
   b) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
   c) Pokja Pemilihan menyampaikan daftar harga satuan yang dinyatakan timpang kepada PPK dalam bentuk berita acara klarifikasi harga timpang.
3) Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya 0 (nol) atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi, kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga pekerjaan lainnya.
4) Khusus untuk mata pembayaran perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi, apabila tidak menyampaikan atau nilai perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi sebesar Rp0,- (nol rupiah) maka dinyatakan gugur.
5) Peserta yang tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap tidak digugurkan; dan
6) Peserta yang memenangkan tender dan tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap, maka pada saat pelaksanaan pekerjaan harus melaksanakan semua komponen biaya penerapan SMKK.

b. Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Klarifikasi dalam hal penawaran Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja Pemilihan (apabila mempersyaratkan TKDN);
   2) Klarifikasi/evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
      (a) Peserta menyampaikan Rincian Keluaran dan Harga dan bukti pendukung;
      (b) Rincian Keluaran dan Harga dan bukti pendukung hanya digunakan untuk evaluasi kewajaran harga penawaran dan tidak dapat

jdih.lkpp.go.id

digunakan sebagai dasar pengukuran dan pembayaran pekerjaan;

(c) Pokja melakukan klarifikasi terhadap rincian keluaran dan harga dan bukti pendukung yang disampaikan peserta dengan meneliti dan menilai kewajaran harga satuan keluaran pekerjaan berdasarkan harga satuan keluaran pekerjaan kontrak sejenis sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;

(d) Hasil penelitian digunakan untuk menghitung kewajaran harga tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan;

(e) Harga dalam rincian keluaran pekerjaan yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan digunakan untuk menghitung total harga penawaran;

(f) Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi/evaluasi kewajaran harga atau harga dinyatakan tidak wajar, maka peserta dinyatakan gugur;

(g) Apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS; dan

(h) Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS, penawarannya digugurkan serta dikenakan sanksi Daftar Hitam.

c. Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila memenuhi persyaratan diberlakukannya preferensi harga), dengan ketentuan:

1) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian;

2) Preferensi harga diberikan pada tiap komponen barang yang memiiki nilai total paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);

3) Preferensi Harga diberikan terhadap komponen barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen). Nilai preferensi yang diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen);

4) Apabila peserta tidak menyampaikan formulir Penyampaian TKDN maka peserta dianggap tidak menginginkan diberlakukan preferensi harga bagi penawarannya dan tidak menggugurkan.

5) Rumus penghitungan harga evaluasi akhir dilakukan untuk tiap komponen barang dengan rumus sebagai berikut:

$$HEA_{komponen\ barang} = (1 - KP)x\ HP$$

$HEA_{komponen\ barang}$ = Harga Evaluasi Akhir tiap komponen barang.

jdih.lkpp.go.id

KP = TKDN x Preferensi Tertinggi.
HP = Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik.

6) Pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk keperluan perhitungan HEA komponen barang.
7) Perhitungan HEA komponen barang dalam total penawaran digunakan untuk menetapkan peringkat pemenang.

d. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) sebagaimana ketentuan peraturan dan perundang-undangan, maka tender dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam.
e. Apabila dalam evaluasi harga terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
f. Apabila dalam evaluasi kewajaran harga (apabila ada) dalam hal klarifikasi, peserta tidak hadir dan/atau tidak bersedia dilakukan klarifikasi sehingga tahapan-tahapan Evaluasi Kewajaran Harga tidak dapat dilaksanakan atau harga dinyatakan tidak wajar, maka peserta dinyatakan gugur.
g. Undangan klarifikasi evaluasi kewajaran harga (apabila ada) disampaikan tertulis secara elektronik dan/atau non elektronik kepada data kontak penyedia yang terdapat pada daftar isian kualifikasi;
h. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau nomor telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta;
i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi harga, maka evaluasi dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi; dan
j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka tender dinyatakan gagal.

31.2 Pokja Pemilihan menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

31. Evaluasi Kualifikasi

32.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi yang disampaikan (diunggah) oleh peserta melalui *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya.

32.2 Data kualifikasi pada *form* elektronik isian kualifikasi dalam LPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi.

jdih.lkpp.go.id

32.3 Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah (*upload*), maka data yang digunakan adalah data yang sesuai persyaratan kualifikasi.

32.4 Evaluasi kualifikasi dapat dilakukan bersamaan dengan tahapan Evaluasi Penawaran.

32.5 Evaluasi kualifikasi menggunakan sistem gugur.

32.6 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

32.7 Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

32.8 Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran.

32.9 Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan peserta.

32.10 Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi setelah batas akhir pemasukan dokumen.

32.11 Selain ketentuan di atas, Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi yang ditetapkan.

32.12 Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ketentuan 32.11 dalam LDK yang terdiri atas:

a. Persyaratan kepemilikan perizinan berusaha di bidang Jasa Konstruksi;
b. Persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan:
    1) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi kecil mensyaratkan paling banyak 1 (satu) SBU;
    2) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi Menengah atau Besar mensyaratkan paling banyak 2 (dua) SBU.
c. Persyaratan Kemampuan Dasar, bagi Kualifikasi Usaha Menengah dan Besar, dengan ketentuan:
    1) Pengalaman pekerjaan yang digunakan adalah pengalaman dalam kurun waktu 15 (lima belas) tahun terakhir;
    2) untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan;
    3) untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan;

jdih.lkpp.go.id

4) Dalam hal mensyaratkan lebih dari satu SBU:
   a) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan; atau
   b) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu lingkup pekerjaan yang disyaratkan.

d. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja, hanya disyaratkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat Kompleks/Berisiko Tinggi dan/atau diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar;
e. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak
f. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
g. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan sedang mengambil cuti di luar tanggungan Negara;
h. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak.
i. Untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun:
   1) Dikecualikan dari ketentuan huruf h untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
   2) Harus mempunyai pengalaman pada bidang yang sama dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah).
j. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP)

$$SKP = KP - P$$

KP adalah nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:
(1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

jdih.lkpp.go.id

(2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P adalah jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N adalah jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

33 Pembuktian Kualifikasi

33.1. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi.

33.2. Pokja pemilihan melaksanakan pembuktian kualifikasi dengan ketentuan:

a. sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta dengan penawaran terendah yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi;
b. dalam hal terdapat peserta pada huruf a yang tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka pokja mengundang penawar terendah berikutnya yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi sehingga mendapatkan 3 (tiga) peserta yang lulus pembuktian (apabila ada);
c. Dalam hal peserta yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka Pokja mengundang semua peserta yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi.

33.3. Pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring atau tatap muka sebagaimana yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan dalam LDK.

33.4. Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.

33.5. Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.

33.6. Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara :

a. calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
b. foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
c. pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
d. Pokja Pemilihan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang ditunjukan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin c.

jdih.lkpp.go.id

33.7. Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar SPSE (*offline*) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran peserta dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.

33.8. Pembuktian kualifikasi secara tatap muka dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

33.9. Pokja Pemilihan memverifikasi data kualifikasi calon pemenang melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

33.10. Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi peserta dengan peringkat terbaik sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

33.11. Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam SIKaP maka calon pemenang dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

33.12. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan

33.13. Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.

33.14. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta.

33.15. Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:
   a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
   b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
   c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti lapor/potong pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;

jdih.lkpp.go.id

d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. Pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.

33.16. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.

33.17. Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.

33.18. Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan sesuai dengan 33.7 namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi, maka peserta dinyatakan gugur dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan ke Kas Negara/Kas Daerah.

33.19. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam, Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan ke Kas Negara/Kas Daerah.

33.20. Dalam hal tidak ada peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, maka tender dinyatakan gagal.

34 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga

34.1 Dalam hal hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi, dilakukan:
a. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga ;
b. pada saat acara klarifikasi, peserta menyampaikan metode pelaksanaan dan rincian harga satuan keluaran;

34.2 Hal yang diklarifikasi adalah metode pelaksanaan pekerjaan yang dapat mempengaruhi harga untuk dilakukan negosiasi.

34.3 Klarifikasi dan negosiasi harga tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

34.4 Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

F. PENETAPAN PEMENANG

jdih.lkpp.go.id

35 Penetapan Pemenang

35.1 Pokja Pemilihan menetapkan pemenang apabila isian yang disampaikan peserta pada formulir isian kualifikasi benar dan masih berlaku/valid.

35.2 Apabila terdapat calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Nilai Penawaran Teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan.

35.3 Apabila berdasarkan perolehan nilai penawaran teknis sebagaimana dimaksud pada angka 35.2 masih terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai akhir yang sama, maka penentuan peringkat peserta diantara peserta tersebut selanjutnya didasarkan pada:

a. Untuk segmentasi pemaketan usaha kecil, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai nilai pengalaman sejenis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);
b. Untuk segmentasi pemaketan usaha menengah dan usaha besar, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Kemampuan Dasar (KD) lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

35.4 Dalam hal peserta diketahui mengikuti beberapa paket pekerjaan yang ditenderkan oleh beberapa Pokja Pemilihan dan telah ditetapkan menjadi pemenang pada beberapa paket tersebut, dilakukan perhitungan ulang sisa kemampuan menangani paket (SKP).

35.5 Dalam hal peserta mengikuti tender beberapa paket pekerjaan konstruksi dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan konstruksi lain/yang sedang berjalan, maka:

a. Apabila menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan peralatan tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan peralatan tidak ada dan dinyatakan gugur;
b. Apabila peserta menawarkan peralatan yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi peralatan tersebut tidak terikat pada paket lain;
c. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dikecualikan dengan syarat;
    1) waktu penggunaan alat tidak tumpang tindih (*overlap*);

jdih.lkpp.go.id

2) ada peralatan cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat;
3) lokasi peralatan yang berdekatan dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat digunakan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan; atau
4) kapasitas dan produktivitas peralatan secara teknis dapat menyelesaikan lebih dari 1 (satu) paket pekerjaan;

d. Apabila menawarkan personel yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan personel tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan personel tidak ada dan dinyatakan gugur;
e. Apabila peserta menawarkan personel manajerial yang sedang bekerja pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi personel tersebut sudah tidak terikat pada paket lain;
f. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, dikecualikan dengan syarat:
   1) Personel yang diusulkan penugasannya sebagai Kepala Proyek/*General Superintendent (GS)* dengan ketentuan maksimal 3 (tiga) paket bersamaan;
   2) Jadwal penugasan personel tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan; atau
   3) Terdapat personel cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat.

35.6 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
a. Tanggal dibuatnya Berita Acara Hasil Pemilihan;
b. Nama seluruh peserta;
c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
d. Metode evaluasi yang digunakan;
e. Kriteria dan Unsur yang dievaluasi;
f. Rumus yang dipergunakan;
g. Hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi
h. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
i. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;

jdih.lkpp.go.id

j. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal Ikhwal pelaksanaan tender, seperti surat sanggah/sanggah banding beserta jawabannya (apabila ada); dan
k. Pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila tender gagal).

35.7 Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

35.8 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

35.9 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi secara tertulis kepada semua peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

35.10 Dalam hal peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

36 Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) melalui SPSE.

37 Sanggah dari Peserta Tender

37.1 Sanggahan dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akte pendirian perusahaan.

37.2 Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui SPSE disertai bukti terjadinya penyimpangan.

37.3 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

jdih.lkpp.go.id

37.4 Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

37.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

37.6 Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, Pokja Pemilihan menyatakan Tender gagal.

37.7 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggahan disampaikan tidak melalui LPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

37.8 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

38 Sanggah Banding dari Peserta Tender

38.1 Peserta dapat mengajukan sanggah banding apabila tidak setuju atas jawaban sanggah.

38.2 Penyanggah menyampaikan sanggah banding secara tertulis kepada KPA sebagaimana tercantum dalam LDP.

38.3 Sanggah banding disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dimuat dalam SPSE.

38.4 Penyanggah banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding asli yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

38.5 Nilai nominal jaminan sanggah banding paling kurang sebesar 1% (satu persen) dari nilai HPS sebagaimana tercantum dalam LDP.

38.6 Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding paling kurang 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan sanggah banding sebagaimana tercantum dalam LDP.

38.7 Peserta harus menyampaikan Jaminan Sanggah Banding asli secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir masa sanggah banding.

38.8 Dalam hal Jaminan Sanggah Banding asli tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas akhir masa sanggah banding, maka sanggah banding dinyatakan tidak diterima.

jdih.lkpp.go.id

38.9 Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Sanggah Banding asli menjadi risiko peserta.

38.10 Penerbit Jaminan Sanggah Banding oleh :
a) Bank Umum;
b) Perusahaan Penjaminan;
c) Perusahaan Asuransi; atau
d) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Penerbit jaminan sanggah banding telah ditetapkan/mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

38.11 Pokja pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding asli kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.

38.12 KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja, setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding, maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.

38.13 Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal.

38.14 Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
a. Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada PPK;
b. Pokja Pemilihan atau pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke kas negara/daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

38.15 Sanggah Banding menghentikan proses Tender.

38.16 Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

39 Pengaduan Peserta yang memasukkan penawaran hanya dapat mengajukan pengaduan dalam hal jawaban atas sanggah banding telah diterima oleh peserta.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

jdih.lkpp.go.id

40 Tender Gagal

40.1 Tender dinyatakan gagal dalam hal:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS;
d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan petunjuk teknisnya;
f. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

40.2 Tender gagal dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 40.1 huruf c dinyatakan setelah melewati masa sanggah dan/atau sanggah banding.

40.3 Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud pada klausul 40.1 huruf g berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

40.4 Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 40.1 huruf a sampai dengan huruf h ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

40.5 Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 40.1 huruf i sampai dengan huruf k ditetapkan oleh PA/KPA.

40.6 Setelah Tender dinyatakan gagal, diumumkan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

41 Tindak Lanjut Tender Gagal

41.1 Setelah pengumuman adanya Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya tender gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi ulang terhadap Dokumen Penawaran yang telah masuk;
b. tender ulang; atau
c. penghentian proses tender.

jdih.lkpp.go.id

41.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta tender apabila penawarannya ditolak atau tender dinyatakan gagal.

41.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
c. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.

41.4 Pokja pemilihan melakukan tender ulang apabila:
a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan petunjuk teknisnya;
e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
h. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
i. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
j. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

41.5 Dalam hal tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

41.6 Dalam hal Tender gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan, Tender ulang dapat diikuti oleh Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya.

41.7 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

41.8 Dalam hal Tender ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender.

H. PENUNJUKAN PEMENANG

42 Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

42.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

42.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan);
b. masa sanggah banding telah berakhir (apabila ada sanggahan tetapi tidak ada sanggahan banding); atau
c. KPA menyatakan sanggah banding salah/tidak diterima (apabila ada sanggahan banding).

42.3 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

42.4 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

42.5 Dalam SPPBJ dicantumkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

42.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

42.7 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:
a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
   1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
   3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan 3) hanya berdasarkan dokumen BAHP yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain).
c. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;

jdih.lkpp.go.id

d. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
e. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
f. PA/KPA dapat memutuskan:
   1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau tender ulang; atau
   2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.

   Putusan PA/KPA bersifat final.

   Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

42.8 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

42.9 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

42.10 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
   a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
   b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah; atau
   c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

42.11 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan penunjukan kepada pemenang cadangan (apabila ada).

42.12 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

jdih.lkpp.go.id

42.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

42.14 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. Rencana penandatanganan Kontrak;
d. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
e. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
f. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
g. Asuransi;
h. Rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (dalam hal pekerjaan kompleks);
i. Jaminan Uang Muka paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan; dan/atau
j. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

42.15 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, PPK dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

42.16 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk menandatangani Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi (apabila Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi belum ditandatangani pimpinan tertinggi perusahaan Penyedia).

42.17 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:
a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh PPK, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh PPK, maka diberikan sanksi daftar hitam dan pencairan jaminan penawaran.

42.18 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada 42.17, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

42.19 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

43 Kerahasiaan Proses

43.1 Proses evaluasi Dokumen Penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

43.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

43.3 Setiap usaha peserta tender mencampuri proses evaluasi Dokumen Penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

43.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

44 Jaminan Pelaksanaan

44.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.

44.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak; dan/atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak (apabila diperlukan).

44.3 Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;
   3) Perusahaan Asuransi; atau
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
c. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO);

jdih.lkpp.go.id

d. Nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
e. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari yang disyaratkan;
f. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
g. Nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menandatangan kontrak;
h. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
i. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh penerbit Jaminan;
j. Jaminan Pelaksanaan atas nama KSO ditulis atas nama KSO atau masing-masing anggota KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan
k. Memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

44.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan apabila ada hal yang meragukan.

44.5 Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

44.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

45 Penanda-tanganan Kontrak

45.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

45.2 Sebelum penandatanganan kontrak PPK wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

45.3 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai

jdih.lkpp.go.id

dengan 100% (seratus persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau

b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

45.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

45.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

45.6 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

45.7 Menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:

a. adendum Kontrak (apabila ada);
b. Surat Perjanjian;
c. Surat Penawaran;
d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
f. spesifikasi teknis dan gambar;
g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi (Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi); dan
h. Daftar Keluaran dan Harga (Daftar Keluaran dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik).

dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan hierarki hukum.

45.8 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri atas:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

jdih.lkpp.go.id

45.9 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

45.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFOMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja Pemilihan	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan:_____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi UKPBJ Kementerian…]* b. Alamat Pokja Pemilihan:_____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* c. Website LPSE: _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: a. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan yang ditenderkan]* b. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas. dan ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* c. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	1.3 dan 25.8b	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: ____(_____) hari kalender sejak SPMK. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
D. Sumber Dana	2	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]*
E. Pemberian Penjelasan	12.4	Apabila diperlukan, pemberian penjelasan lanjutan melalui Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d _____ Tempat : _____ *[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]*
F. Persyaratan Teknis	8.4, dan 17.4	Persyaratan teknis: 1. Pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan: No. | Pekerjaan Utama

jdih.lkpp.go.id

1.	_____
Dst.	_____

[diisi pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan, hanya untuk kualifikasi usaha besar]

2. Memiliki kemampuan menyediakan peralatan utama untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:

No	Jenis	Kapasitas	Jumlah
1	___	___	___
2	___	___	___
dst.	___	___	___

[diisi jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan yang disyaratkan sesuai ketentuan pada IKP 17.4.b]

3. Memiliki kemampuan menyediakan personel manajerial untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:
   a. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Kecil

No	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (tahun)	Sertifikat Kompetensi Kerja
1	Pelaksana	___	SKT___
2	Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi /Petugas Keselamatan Konstruksi	___	___

   b. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah dan Besar

No	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (tahun)	Sertifikat Kompetensi Kerja
1	Manajer Pelaksanaan/ Proyek	___	SKA___
2	Manajer Teknik	___	SKA___
3	Manajer Keuangan	___	___
4	Ahli K3 Konstruksi / Ahli Keselamatan Konstruksi	___	SKA___

[diisi lama pengalaman kerja dan SKK yang disyaratkan, sesuai ketentuan pada IKP 17.4.c.]

4. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan:
   a. Paket pekerjaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah)

jdih.lkpp.go.id

No.	Jenis Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan
Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)	
1.	_____
2.	_____
Dst	
Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil)	
1.	_____
2.	_____
Dst	

b. Paket pekerjaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah)

No.	Jenis Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan
Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)	
1.	_____
2.	_____
Dst	
Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil dari Provinsi Setempat)	
1.	_____
2.	_____
Dst	

[Diisi pekerjaan spesialis pada pekerjaan utama dan pekerjaan bukan pekerjaan utama yang wajib disubkontrakkan, sesuai ketentuan pada SSUK]

5. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):

Peserta menyampaikan rencana keselamatan konstruksi sesuai tabel jenis pekerjaan dan identifikasi bahayanya di bawah ini (diisi oleh PPK):

No.	Uraian Pekerjaan	Identifikasi Bahaya
1.	_____	_____
Dst	_____	_____

[diisi uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya, sesuai ketentuan pada IKP 17.4.e]

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr>
<td>G. Unsur, Kriteria, dan Ambang Batas Unsur</td>
<td>29. 9.b.2)
29. 9.b.3).a),
29. 9.b.3).b),
29. 9.b.3).c),
29. 9.b.3).d),
29. 9.b.3).e),
29. 9.b.3).f),
dan
29.8.f</td>
<td>1. Unsur Teknis Yang Dinilai dan Ambang Batas (AB) masing-masing Unsur
<table>
<tr><th>No</th><th>Unsur, Sub Unsur, dan Kriteria</th><th>Bobot Unsur</th><th>Bobot Sub Unsur</th><th>Ambang Batas Unsur</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Metode Pelaksanaan Pekerjaan (disyaratkan hanya untuk kualifikasi usaha besar)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis pekerjaan utama;</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>d. ...</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Peralatan Utama Minimal</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Peralatan 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Peralatan 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Personel Manajerial</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Personel 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Personel 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan:</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Pekerjaan 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Pekerjaan 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Dokumen Rencana Keselamatan Konstruksi, meliputi :</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan Konstruksi (Pakta Komitmen)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Perencanaan Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. Dukungan Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>d. Operasi Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>e. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>f. ...</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Persyaratan …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Sub Unsur 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Sub Unsur 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
2. Ambang batas total keseluruhan unsur: _____

[Pokja Pemilihan wajib menguraikan kriteria penilaian untuk setiap unsur dan sub unsur yang dipersyaratkan secara rinci dan detail]</td>
</tr>
<tr>
<td>H. Cara Pembayaran</td>
<td>19.2</td>
<td>Pembayaran dilakukan dengan cara _____
[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termin), atau sekaligus]</td>
</tr>
<tr>
<td>I. Jaminan Penawaran</td>
<td>23.2,
29.8.b.2) b),
dan
29.8.b.2) e)</td>
<td>Ketentuan Jaminan Penawaran:
a. Besarnya nilai nominal Jaminan Penawaran__
[diisi sebesar nilai nominal 1-3% dari HPS]</td>
</tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

		b. Masa berlaku Jaminan Penawaran sampai dengan _____ *[diisi tanggal, bulan, dan tahun. Memperhitungkan hingga perkiraan penandatanganan kontrak]* c. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka dicairkan dan disetorkan pada _____ *[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]*
J. Sanggah Banding	39.2	Sanggah Banding disampaikan di luar SPSE ditujukan kepada: _____ *[diisi nama KPA K/L/PD secara lengkap dan jelas]*
	39.4	Jaminan Sanggah Banding ditujukan kepada ___ *[diisi nama Pokja Pemilihan]*
	39.5	Besarnya nilai nominal Jaminan Sanggah Banding adalah _____ *[diisi nilai nominal 1% dari nilai HPS]*
	39.6	Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender sejak batas tanggal pengajuan sanggah banding.
	39.14	Dalam hal Jaminan Sanggah Banding yang dicairkan, maka dicairkan dan disetorkan pada _____ *[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
Persyaratan Kualifikasi	32.12	Persyaratan kualifikasi: 1. Peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi (KSO) maka jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) KSO. 2. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki perizinan berusaha di bidang Jasa Konstruksi 3. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha_____ *[Kecil/Menengah/ Besar],* serta disyaratkan sub bidang klasifikasi/layanan _____ *[sesuai dengan sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang dibutuhkan]* *[Diisi sesuai ketentuan IKP 30.12.b]* 4. Untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Menengah dan Besar, memiliki Kemampuan Dasar (KD) dengan nilai KD sama dengan 3 x NPt (Nilai pengalaman tertinggi dalam 15 tahun terakhir): a. untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan pada angka 3, atau *b.* untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan dan lingkup pekerjaan_____ *[diisi dengan memilih lingkup pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan].* *[diisi sesuai ketentuan IKP 30.12.c]* 5. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja; *[hanya disyaratkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat Kompleks/Berisiko Tinggi dan/atau diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar]* 6. Nomor NPWP _____, dengan status keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak_____; *[valid/tidak valid]* 7. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);

jdih.lkpp.go.id

		8. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara; 9. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun; 10. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP) dengan perhitungan: SKP = KP – P, dimana KP adalah nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan: a. untuk Usaha Kecil, nilai kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan b. untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditenrukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N. P adalah paket pekerjaan konstruksi yang sedang dikerjakan. N adalah jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir. 11. Dalam hal peserta melakukan KSO: a. evaluasi persyaratan pada angka 2, 6, 7, 8, dan 9 dilakukan untuk setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO; b. evaluasi pada angka 3, dilakukan secara saling melengkapi oleh anggota KSO dan setiap anggota KSO harus memiliki salah satu SBU yang disyaratkan; c. evaluasi pada angka 5, dilakukan secara saling melengkapi oleh anggota KSO; d. evaluasi pada angka 4 hanya dilakukan kepada *leadfirm* KSO; dan e. dalam hal KSO dilakukan antara usaha kualifikasi menengah dengan usaha kualifikasi kecil, maka evaluasi pada angka 10 tetap dilakukan terhadap usaha kecil tersebut.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – *(apabila ber-KSO)*

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan tender pekerjaan _____ maka kami:
_____*[nama perusahaan peserta 1]*
_____*[nama perusahaan peserta 2]*
_____*[nama perusahaan peserta 3]*
_____*[dan seterusnya]*
bermaksud untuk mengikuti tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk KSO dengan nama KSO adalah _____
   b. Menunjuk _____*[nama perusahaan dari anggota KSO ini]* sebagai perusahaan utama *(leadfirm* KSO*)* untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam KSO adalah:
   _____ *[nama perusahaan peserta 1]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama perusahaan peserta 2]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____*[nama perusahaan peserta 3]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst.]*

3. Masing-masing peserta anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PPK dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini, kami menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama KSO diberikan kepada _____*[nama individu dari perusahaan leadfirm KSO]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ *[nama perusahaan dari leadfirm KSO]* berdasarkan perjanjian ini.

8. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila tender tidak dimenangkan oleh perusahaan KSO.

10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI, semua anggota KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

Catatan:
Apabila ditetapkan sebagai pemenang tender maka Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi ini harus dinotariatkan

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Penawaran dalam mengajukan penawaran untuk tender pekerjaan _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, tidak memenuhi ketentuan yaitu :
1. terlibat korupsi kolusi dan/atau nepotisme;
2. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
3. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
4. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
5. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Garansi Bank berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dan efektif mulai dari tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat

jdih.lkpp.go.id

belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cedera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____*[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan],* _____*[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai pelaksana tender pekerjaan _____, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi ketentuan yaitu:
   a. terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
   c. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
   d. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
   e. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama _____(_____) hari kalender dan efektif mulai tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*

4. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cedera janji/wanprestasi.

5. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

6. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN PENJAMIN

Meterai Rp.10.000,00

jdih.lkpp.go.id

(_____)

(_____)

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke .....*[penerbit jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Sanggahan Banding dalam mengajukan sanggahan banding untuk tender pekerjaan _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata Sanggahan Banding yang diajukan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Garansi Bank berlaku selama ..... (.....dalam huruf .....) hari kalender, dari tanggal ..... s.d. .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

JAMINAN SANGGAHAN BANDING

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Tender, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar berkaitan dengan sanggahan banding terhadap hasil tender_____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN dinyatakan tidak benar.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN tidak benar.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

_____
[Nama & Jabatan]

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama & Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan sesuai dengan ketentuan dalam IKP dan LDP. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

jdih.lkpp.go.id

G. DATA PERALATAN

CONTOH

No	Jenis	Merek dan Tipe*)	Kapasitas	Jumlah	Kepemilikan /status
1	___	___	___	___	___
2	___	___	___	___	___
dst	___	___	___	___	___

*) Merek dan Tipe bukan merupakan bagian yang dievaluasi

jdih.lkpp.go.id

H. DATA PERSONEL MANAJERIAL

CONTOH

a. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Kecil

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun) **) ***)
1	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Pelaksana	___
2	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/Petugas Keselamatan Konstruksi	___

b. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Menengah dan kualifikasi Usaha Besar

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun) **) ***)
1	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Pelaksanaan/Proyek	___
2	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Teknik	___
3	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Keuangan	___
4	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi	___

Keterangan:
*) Riwayat pendidikan bukan hal yang menggugurkan.
**) Pengalaman kerja yang dihitung adalah pengalaman sesuai dengan keterampilan/keahlian yang disyaratkan, bukan berdasarkan jabatan yang disyaratkan.
***) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh Sertifikat Kompetensi Kerja yang disyaratkan.

jdih.lkpp.go.id

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup Personel Manajerial

1. Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Riwayat Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar) : _____
6. Pengalaman Kerja
   1) Tahun ____
      a. Nama Kegiatan : _____
      b. Lokasi Kegiatan : _____
      c. Pemberi Pekerjaan : _____
      d. Nama Perusahaan : _____
      e. Uraian Tugas : _____
      f. Waktu Pelaksanaan : _____
      g. Posisi Penugasan : _____

   2) Dst..

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan sebagai personel manajerial atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

jdih.lkpp.go.id

I. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN (APABILA DISYARATKAN)

CONTOH

1. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan dengan pagu anggaran di atas Rp 25.000.000.000,00 sampai dengan Rp 50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil dari Provinsi Setempat)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

2. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan di atas Rp 50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan untuk paket pekerjaan di atas Rp 2.500.000.000,00 (Disyaratkan dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan	Nama dan alamat subkontraktor Pelaku Usaha Papua	Identitas Pemilik Subkontraktor
1.	.....	a. Nama subkontraktor : … b. Alamat : … c. Dokumen Pendirian : …	a. Jenis Identitas : … [KTP, KK dan Surat Kenal/Akta Lahir] b. Nomor Identitas : … b. Nama : …
2.	.....		
Dst.	Dst.		

*) Dokumen pendirian, identitas pemilik subkontraktor disampaikan melalui fasilitas unggahan lainnya

jdih.lkpp.go.id

J. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal:
A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang
B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
C.1. Sumber Daya
C.2. Kompetensi
C.3. Kepedulian
C.4. Komunikasi
C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
D.2. Kesiapan dan Tanggapan Terhadap Kondisi Darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
E.1. Pemantauan dan evaluasi
E.2. Tinjauan manajemen
E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1 Komitmen Keselamatan Konstruksi

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tanpa KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Dengan KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

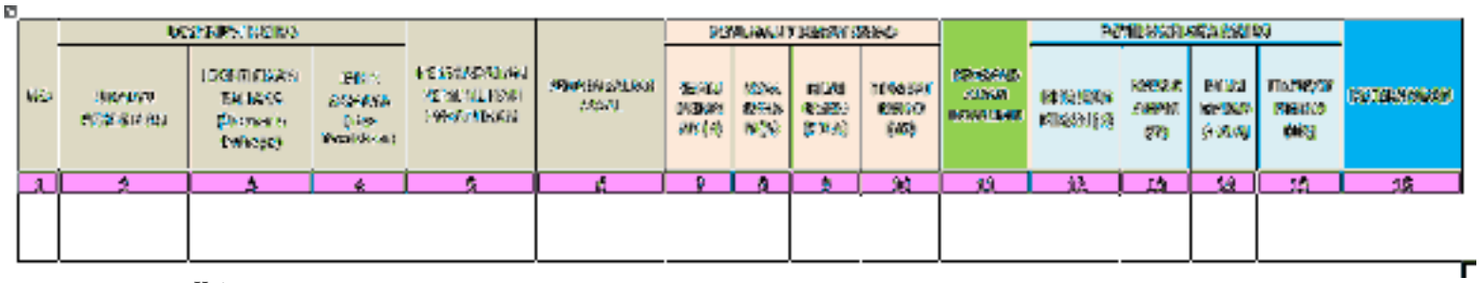
[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

B. Perencanaan keselamatan konstruksi

B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

Tabel *Contoh Format Tabel IBPRP**



Keterangan:

1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. PPK mengisi kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

jdih.lkpp.go.id

jdih.lkpp.go.id

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/*Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/*Safety Vest*	√
2	Sepatu/*Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/*Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/*Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

K. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

CONTOH

[Kop Perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]

SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

No. …….

ANTARA

PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*

DAN

PT. …… [*diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

Pada hari ini …… tanggal ... bulan….. tahun …..., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Sewa berupa:

No	Peralatan	Merek	Tipe	Spesifikasi	Tahun Pembuatan
1.					
2.					
dst..					

Untuk selanjutnya disebut sebagai **PERALATAN.** Perjanjian Sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA ini dilangsungkan dan diterima berdasarkan kesepakatan yang termuat secara tertulis dalam pasal- pasal berikut:

Pasal 1

PENERIMAAN PERALATAN

jdih.lkpp.go.id

PIHAK KEDUA akan menerima hak guna dari apa yang disewanya dari PIHAK PERTAMA dalam kondisi baik.

Pasal 2

NEGOSIASI HARGA SEWA PERALATAN

Harga Sewa Peralatan tersebut di atas akan diperoleh dari hasil negosiasi antara kedua belah pihak yang akan disepakati bersama setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai Pemenang dalam Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]*

Pasal 3

JANGKA WAKTU SEWA PERALATAN

Jangka waktu sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah selama berjalannya Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]* terhitung setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai pemenang dan telah keluar Surat Perintah Kerja dari Pemberi Tugas.

Pasal 4

TANDA TERIMA PEMBAYARAN

1) Setiap kali PIHAK KEDUA melakukan pembayaran biaya sewa, akan diberikan kepadanya kwitansi tanda terima dari PIHAK PERTAMA.
2) Kwitansi tanda terima sebagai bukti pembayaran yang sah adalah kwitansi yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA

Pasal 5

PEMBATALAN

1) Dengan tidak dilakukannya pembayaran biaya sewa oleh PIHAK KEDUA berturut- turut sesuai dengan pasal dalam surat perjanjian ini maka tanpa memerlukan teguran terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA, telah cukup bukti bahwa PIHAK KEDUA dalam keadaan lalai atau wanprestasi.
2) Keadaan lalai atau wanprestasi tersebut mengakibatkan perjanjian sewa ini batal dengan sendirinya tanpa diperlukan putusan dari pengadilan negeri yang berarti kedua belah pihak telah menyetujui untuk melepaskan segala ketentuan yang telah termuat dalam pasal 1266 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata.
3) Selanjutnya PIHAK KEDUA memberi kuasa penuh kepada PIHAK PERTAMA yang atas kuasanya dengan hak substitusi untuk mengambil PERALATAN milik PIHAK PERTAMA, baik yang berada di tempat PIHAK KEDUA atau tempat pihak lain yang mendapati hak daripadanya.
4) Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi apabila PIHAK KEDUA tidak memenangkan tender Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket].*

Pasal 6

TANGGUNG JAWAB PIHAK PERTAMA

jdih.lkpp.go.id

1) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan alat yang disewa dalam keadaan siap operasi dan akan memobilisasi ke Lokasi Pekerjaan sesuai petunjuk dari PIHAK KEDUA.
2) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan operator yang berpengalaman, *helper* dan mekanik sesuai dengan kebutuhan.
3) PIHAK PERTAMA tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengoperasikan PERALATAN tersebut di tempat lain, selain dari yang tertulis dalam surat perjanjian ini kecuali dalam keadaan kahar seperti: kebakaran, gempa bumi, dan lainnya.

Pasal 7

TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan alat yang disewanya.
2) PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengalihkan tanggung jawab terhadap PERALATAN kepada pihak lain dalam bentuk dan cara apapun, baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

LAIN-LAIN

Hal- hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.

Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan dibubuhi materi secukupnya yang berkekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*	PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

jdih.lkpp.go.id

L. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) [apabila diberikan preferensi harga]

FORMULIR PENYAMPAIAN
TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Nama Penyedia :
Nama Pekerjaan :

No	Uraian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)	TKDN (%)*	Harga setelah preferensi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
2	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
	Total Nilai Penawaran					

*) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

jdih.lkpp.go.id

jdih.lkpp.go.id

M. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR

DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR[1]

NO	NAMA BARANG/URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	JUMLAH	HARGA	NEGARA ASAL
TOTAL HARGA						

[1] Diisi dan dilampirkan dalam penawaran apabila ada barang yang diimpor

jdih.lkpp.go.id

N. ISIAN DATA KUALIFIKASI

Isian Data Kualifikasi bagi Peserta tunggal/atas nama sendiri atau Peserta sebagai Leadfirm KSO berbentuk Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada LPSE

Isian Data Kualifikasi bagi anggota KSO disampaikan dalam formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO

jdih.lkpp.go.id

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK ANGGOTA KSO

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____[nama wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu *leadfirm* sesuai surat perjanjian KSO]
Jabatan	:	_____[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris atau surat perjanjian KSO]
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama badan usaha berdasarkan_____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi]*;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/*PD *yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/*PD *ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/*PD *yang sedang cuti diluar tanggungan negara"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	: _____
2.	Status	: ☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	: _____ _____
	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____
4.	Alamat Kantor Cabang	: _____ _____
	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar	
	a. Nomor	: _____
	b. Tanggal	: _____
	c. Nama Notaris	: _____
	d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	: _____
2.	Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir	
	a. Nomor	: _____
	b. Tanggal	: _____
	c. Nama Notaris	: _____

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1.	Surat Izin Berusaha di bidang Jasa Konstruksi	: a. Nomor…… b. Tanggal ……
2.	Masa berlaku izin Berusaha di bidang Jasa Konstruksi	: ……
3.	Instansi penerbit	: ……

E. Sertifikat Badan Usaha

1.	Sertifikat Badan Usaha	: a. Nomor …… b. Tanggal ……
2.	Masa berlaku	: ……

jdih.lkpp.go.id

3.	Instansi penerbit	: .....
4.	Kualifikasi	: .....
5.	Klasifikasi	: .....
6.	Sub bidang klasifikasi/layanan	: .....

F. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)

1. Sertifikat	:	a. Nomor ..... b. Tanggal .....
2. Masa berlaku	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....

G. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____

H. Data Pengalaman Perusahaan

(nilai paket tertinggi pengalaman sesuai yang disyaratkan dalam kurun waktu 15 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Klasifikasi Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan/ PPK		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / PPK/Pejabat Penandatangan Kontrak		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

jdih.lkpp.go.id

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (Wajib diisi untuk menghitung SKP)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Klasifikasi/Sub Klasifikasi Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan/PPK		Kontrak		Total Progres	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	No / Tanggal	Total Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

PT/CV/Firma
_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan meterai Rp10.000,00
dan tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu leadfirm*)
[jabatan pada badan usaha]

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

I. Petunjuk Pengisian Untuk Peserta tunggal/atas nama sendiri dan *leadfirm* KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan LPSE (*User Guide*)

II. KSO (apabila ber-KSO)

Untuk peserta yang berbentuk KSO masing – masing anggota KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dan disampaikan oleh *leadfirm KSO* melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada SPSE.

Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit Akta Pendirian perusahaan/Anggaran Dasar, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha

Tabel izin usaha :

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.

E. Sertifikat Badan Usaha

Tabel Sertifikat Badan usaha :

1. Diisi dengan jenis Sertifikat Badan usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku Sertifikat Badan usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit Sertifikat Badan usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan sub bidang klasifikasi/layanan.

F. Sertifikat Lainnya *[apabila disyaratkan]*

1. Diisi dengan jenis sertifikat, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku sertifikat.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit sertifikat.

jdih.lkpp.go.id

G. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor identitas KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/Persero dan persentase kepemilikan saham/Persero.
   a. Diisi NPWP badan usaha.

H. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, subklasifikasi pekerjaan yang disyaratkan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/PPK/ PPK, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 15 (lima belas) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) (untuk segmentasi pemaketan usaha Menengah atau usaha Besar).

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/PPK/PPK, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

J. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, klasifikasi/subklasifikasi pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/PPK/PPK, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak, dan prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP).

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.

B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi:

1. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
2. Persyaratan Izin Berusaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
   a. Pokja memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
      1) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
      2) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak saat penyerahan lokasi kerja dan personel;
      3) Dalam hal izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi diterbitkan oleh lembaga online single submission (OSS), izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan kontrak.
      4) Khusus untuk SBU, tidak perlu mengevaluasi registrasi tahunan, melainkan cukup memperhatikan masa berlaku SBU.
   b. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.
3. Persyaratan Kemampuan Dasar (KD) (apabila disyaratkan), dengan ketentuan:
   a. Perhitungan Kemampuan Dasar (KD)

      KD = 3 NPt
      NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir.

   b. Pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman pekerjaan yang diserahterimakan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, dihitung berdasarkan tahun anggaran diumumkannya tender pekerjaan konstruksi (contoh: tender diumumkan 31 Juli tahun 2021, maka pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman yang diserahterimakan mulai 01 Januari tahun 2006).
   c. Dalam hal mensyaratkan lebih dari 1 (satu) SBU:
      1) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bida klasifikasi SBU yang disyaratkan; atau
      2) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai

jdih.lkpp.go.id

dengan sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan.

d. Apabila mensyaratkan 2 (dua) SBU, maka penilaian KD peserta cukup memenuhi pengalaman pekerjaan pada salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan.

e. dalam hal KSO, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili/*leadfirm* KSO;

f. KD paling sedikit sama dengan nilai HPS;

g. pengalaman perusahaan dinilai dari pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak pekerjaan tersebut:

1) sebagai anggota KSO/*leadfirm* KSO mendapat bobot nilai sesuai dengan porsi/sharing kemitraan;

2) sebagai sub penyedia jasa mendapat nilai sebesar nilai pekerjaan yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa tersebut.

h. Dalam hal nilai pengalaman pekerjaan tidak mencukupi, Pokja Pemilihan melakukan konversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (*present value*) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang
Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama
Io = Indeks dari Badan Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama
Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Untuk usaha jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Indeks BPS yang digunakan adalah indeks harga perdagangan besar bahan bangunan/konstruksi sesuai jenis bangunannya.

4. Persyaratan Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja (hanya disyaratkan untuk diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar).

5. Persyaratan Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.

6. Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.

7. Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat:

a. Domisili Pelaku Usaha Papua wajib berada pada Provinsi lokasi pelaksanaan pekerjaan (Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat);

b. Pembuktian Pelaku Usaha Papua yaitu dengan:

jdih.lkpp.go.id

1) jumlah kepemilikan saham Orang Asli Papua (OAP) yaitu lebih besar dari 50% (lima puluh persen);
2) Direktur Utama dijabat oleh OAP; dan
3) jumlah pengurus badan usaha yang dijabat oleh OAP lebih besar dari 50% (lima puluh persen) apabila berjumlah gasal dan minimal 50% (lima puluh persen) apabila berjumlah genap

c. Pembuktian OAP dilakukan dengan:

1) Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
2) Kartu keluarga yang dilegalisir oleh pejabat/pemerintah kabupaten/kota setempat yang berwenang; dan
3) surat kenal/akta lahir.

8. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara, dengan ketentuan:

a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada LPSE. Tidak perlu dinyatakan dalam surat pernyataan;

b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak benar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.

9. Persyaratan memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, dengan ketentuan:

a. Pengalaman diambil dari daftar pengalaman pada isian kualifikasi yang dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan membawa Kontrak Asli dan Berita Acara Serah Terima;

b. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkontrak, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari PPK/Pemberi Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkontrak untuk pekerjaan dimaksud.

10. Persyaratan Sisa Kemampuan Paket (SKP) (apabila disyaratkan), dengan ketentuan:

a. Rumusan SKP

SKP = KP – P
KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan
   a. untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
   b. untuk Usaha Non Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.
P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.
N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

b. Peserta wajib mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan;

jdih.lkpp.go.id

c. Apabila ditemukan bukti peserta tidak mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan walaupun sebenarnya ada pekerjaan yang sedang dikerjakan, maka apabila pekerjaan tersebut menyebabkan SKP peserta tidak memenuhi, maka dinyatakan gugur, dikenakan sanksi daftar hitam, dan pencairan jaminan penawaran (apabila ada).

C. Pokja Pemilihan memeriksa membandingkan/mengevaluasi/ membuktikan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:

1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

D. dalam hal peserta melakukan KSO :

1) Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kerja Sama Operasi berhak mewakili KSO (*leadfirm*);

2) peserta wajib menyampaikan perjanjian Kerja Sama Operasi sesuai ketentuan;

3) Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk melakukan pemeteraian kemudian sesuai UU Bea Meterai.

E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan persyaratan penawaran dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:

1. Pokja memeriksa legalitas wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara:
   a. Meminta identitas diri (KTP/SIM/Paspor);
   b. Membandingkan identitas wakil peserta dengan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir untuk memastikan bahwa wakil peserta adalah Direksi yang namanya tertuang dalam Akta;
   c. Apabila Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan tidak memuat nama direksi (Misalnya perusahaan TBK atau BUMN/BUMD), maka pokja meminta surat pengangkatan sebagai direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan (Misalnya diangkat oleh RUPS, maka meminta surat keputusan RUPS);
   d. Apabila yang hadir bukan Direksi, maka Pokja meminta Bukti Lapor/Potong Pajak SPT PPh Pasal 21 Form 1721 atau 1721-A1 yang memuat identitas wakil peserta sebagai karyawan tetap pada perusahaan yang diwakili serta meminta Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Direksi yang Namanya ada di dalam akta atau pihak lain yang berdasarkan Akta Pendirian/Perubahan berhak untuk mewakili perusahaan.
2. Pokja membandingkan kesesuaian antara izin berusaha di bidang Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, Bukti Pajak Tahun Terakhir, Bukti Setor pajak, dan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir, serta laporan keuangan, dengan yang disampaikan dalam data kualifikasi, dengan ketentuan:
   a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;

jdih.lkpp.go.id

b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam;

3. Pokja memeriksa bukti pengalaman pekerjaan yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi berdasarkan Kontrak dan Berita Acara Serah terima, dengan ketentuan:

   a. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih banyak dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman yang tercantum dalam isian kualifikasi;

   b. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman berdasarkan bukti pengalaman yang disampaikan;

   c. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.

G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal..... perihal ....."],* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama … *[diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan:

Nama	:	…….. *[nama wakli Penyedia]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	…….. *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	…….. *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama …….. *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;

jdih.lkpp.go.id

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3

jdih.lkpp.go.id

HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, surat penawaran, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampiranya berupa lampiran A (subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, Daftar Keluaran dan Harga, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

(2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. Surat Perjanjian;
   c. Surat Penawaran;
   d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
   e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   f. spesifikasi teknis dan gambar;
   g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi (Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi); dan
   h. Daftar Keluaran dan Harga (Daftar Keluaran dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik);

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;

(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;

(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

jdih.lkpp.go.id

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia ..... *[diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

jdih.lkpp.go.id

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal ..... perihal ....."],* antara:

Nama	:	..... *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	..... *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) ... *[diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**", dengan :

Nama	:	..... *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	..... *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat wakil KSO]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* sebagai badan usaha Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1];*
2. .....*[nama Penyedia 2];*
3. dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggungjawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana diatur dalam Kontrak ini berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;

---

*) *Disesuaikan dengan nama K/L/PD*

jdih.lkpp.go.id

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

jdih.lkpp.go.id

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;
(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, surat penawaran, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampiranya berupa lampiran A (subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, Daftar Keluaran dan Harga, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
(2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
    a. adendum Kontrak (apabila ada);
    b. Surat Perjanjian;
    c. Surat Penawaran;
    d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
    e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
    f. spesifikasi teknis dan gambar;
    g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi (Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi); dan
    h. Daftar Keluaran dan Harga (Daftar Keluaran dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik).

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khsuus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;
(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik

jdih.lkpp.go.id

Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia ..... *[diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

II. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut.

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakan** adalah bagian pekerjaan utama atau bagian pekerjaan bukan utama yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang pelaksanaanya diserahkan kepada Penyedia lain (subkontraktor) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.3 **Daftar Keluaran dan Harga** adalah daftar keluaran yang telah diisi harga satuan keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.4 **Direksi Lapangan** adalah tenaga/tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, untuk mengelola administrasi Kontrak dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

1.5 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.6 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.7 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah kerangka waktu yang sudah terinci berdasarkan Masa Pelaksanaan, setelah dilaksanakan pemeriksaan lapangan bersama dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.9 **Kegagalan Bangunan** adalah suatu keadaan keruntuhan bangunan dan/atau tidak

jdih.lkpp.go.id

berfungsinya bangunan setelah penyerahan akhir hasil Jasa Konstruksi.

1.10 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.11 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.12 **Kontrak Lumsum** adalah kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia, berorientasi kepada keluaran, dan pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.

1.13 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.14 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA /Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.

1.15 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.16 **Masa Pelaksanaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan seluruh pekerjaan terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.

1.17 **Masa Pemeliharaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan kewajiban pemeliharaan oleh Penyedia, terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.18 **Mata Pembayaran Utama** adalah mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh persen) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar.

jdih.lkpp.go.id

1.19 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggung jawabkan secara teknis.

1.20 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

1.21 **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

1.22 **Pekerjaan Utama** adalah rangkaian kegiatan dalam suatu penyelenggaraan pekerjaan konstruksi yang memiliki pengaruh terbesar dalam mengakibatkan terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan konstruksi dan secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya sebagaimana tercantum dalam rancangan kontrak.

1.23 **Pelaku Usaha** adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu**.**

1.24 **Pengawas Pekerjaan** adalah tim pendukung/badan usaha yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.25 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/perangkat daerah.

1.26 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi yang dapat berupa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, atau PPK.

1.27 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.28 **Personel Manajerial** adalah tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.

1.29 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia

jdih.lkpp.go.id

berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.30 **Subkontraktor** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab Kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.31 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.32 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.33 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.34 **Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan** adalah tanggal serah terima pertama pekerjaan selesai (*Provisional Hand Over/PHO*) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.35 **Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan** adalah tanggal serah terima akhir pekerjaan selesai (*Final Hand Over*/FHO) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.36 **Tenaga Kerja Konstruksi** adalah tenaga kerja yang bekerja di sektor konstruksi yang meliputi ahli, teknisi atau analis, dan operator.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa Kontrak harus dalam bahasa Indonesia.

jdih.lkpp.go.id

	3.2	Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. Korespondensi	4.1	Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
	4.2	Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
5. Wakil Sah Para Pihak	5.1	Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.
	5.2	Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
	5.3	Dalam hal Direksi Lapangan diangkat dan ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, maka selain melaksanakan pengelolaan administrasi kontrak dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan, Direksi Lapangan juga melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
6. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan	6.1	Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk : a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
	6.2	Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan

jdih.lkpp.go.id

tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal 6.1 di atas.

6.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

c. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan

d. pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

6.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

6.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Asal Material/Bahan

7.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor selama pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

7.2 Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

7.3 Kendaraan yang digunakan untuk pengiriman dan pengangkutan material/bahan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan Tenaga Kerja Konstruksi yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan Seluruh Kontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia

jdih.lkpp.go.id

dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.2.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap Tenaga Kerja Konstruki dan subkontraktornya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini. Pengawas Pekerjaan dapat berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak (Direksi Teknis) atau Penyedia Jasa Pengawasan (Konsultan Pengawas).

14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan yang berasal dari Personel Pejabat Penandatangan Kontrak dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

15. Tugas dan Wewenang Pengawas Pekerjaan

15.1 Semua gambar dan rencana kerja yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak, untuk pekerjaan permanen maupun pekerjaan sementara mendapatkan persetujuan dari Pengawas Pekerjaan sesuai pelimpahan wewenang dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu ada pekerjaan sementara yang tidak tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga di dalam Kontrak maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan pekerjaan sementara tersebut untuk mendapatkan pernyataan tidak berkeberatan *(no objection)* untuk dilaksanakan dari Pengawas Pekerjaan. Pernyataan tidak berkeberatan atas rencana pekerjaan sementara ini tidak melepaskan Penyedia dari tanggung jawabnya sesuai Kontrak.

15.3 Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang paling sedikit meliputi:

jdih.lkpp.go.id

a. mengevaluasi dan menyetujui rencana mutu pekerjaan konstruksi Penyedia Jasa pelaksana konstruksi;
b. memberikan ijin dimulainya setiap tahapan pekerjaan;
c. memeriksa dan menyetujui kemajuan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
d. memeriksa dan menilai mutu dan keselamatan konstruksi terhadap hasil akhir pekerjaan;
e. menghentikan setiap pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan;
f. bertanggungjawab terhadap hasil pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai tugas dan tanggungjawabnya;
g. memberikan laporan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

15.4 Dalam hal Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana yang dimaksud pada pasal 15.3 yang akan mempengaruhi ketentuan atau persyaratan dalam kontrak maka Pengawas Pekerjaan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.5 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

16. Penemuan-penemuan

Penyedia wajib memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.

17. Akses ke Lokasi Kerja

17.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan/atau pihak yang mendapat izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

17.2 Penyedia harus dianggap telah menerima kelayakan dan ketersediaan jalur akses menuju lapangan. Penyedia harus berupaya menjaga setiap jalan atau jembatan dari kerusakan akibat penggunaan/lalu lintas Penyedia atau akibat personel Penyedia. Kecuali ditentukan lain maka:
a. Penyedia harus bertanggung jawab atas pemeliharaan yang mungkin diperlukan akibat pengunaan jalur akses;
b. Penyedia harus menyediakan rambu atau petunjuk sepanjang jalur akses, dan mendapatkan perizinan yang mungkin

jdih.lkpp.go.id

disyaratkan oleh otoritas terkait untuk penggunaan jalur, rambu, dan petunjuk;

c. biaya karena ketidak layakan atau tidak tersedianya jalur akses untuk digunakan oleh Penyedia, harus ditanggung Penyedia; dan

d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul akibat penggunaan jalur akses.

17.3 Dalam hal untuk menjamin ketersediaan jalan akses tersebut membutuhkan biaya yang lebih besar dari biaya umum (*overhead*) dalam Penawaran Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengalokasikan biaya untuk penyediaan jalur akses tersebut di dalam Harga Kontrak.

17.4 Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul selain penggunaan jalur akses tersebut.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

18. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatangananan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

19. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel

19.1 Sebelum penyerahan lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama para pihak.

19.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja yang telah disepakati oleh para pihak dalam Rapat Persiapan Penandatangananan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

19.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja.

19.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja yang selanjutnya akan dituangkan dalam addendum kontrak.

19.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka

jdih.lkpp.go.id

kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

19.6 Penyedia menyerahkan Personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. bukti sertifikat kompetensi:

1) personel manajerial pada Pekerjaan Konstruksi; atau

2) personel inti pada Jasa Konsultansi Konstruksi;

b. bukti sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilaksanakan dengan menghadirkan personel yang bersangkutan;

c. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;

d. melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan

e. pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.

Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.

20. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

20.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatangananan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi kerja pertama kali.

20.2 Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan Tanggal Mulai Kerja.

21. Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)

21.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RMPK sebagai penjaminan dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

21.2 RMPK disusun paling sedikit berisi:

a. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*);

jdih.lkpp.go.id

b. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/ *Inspection and Test Plan* (ITP);

c. Pengendalian Subkontraktor dan Pemasok.

21.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RMPK secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

21.4 RMPK dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.

21.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

21.6 Pemutakhiran RMPK harus menunjukan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

21.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

22. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)

22.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RKK pada saat rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian pelaksanaan RKK dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

22.2 Para Pihak wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RKK secara konsisten.

22.3 RKK menjadi bagian dari Dokumen Kontrak.

22.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RKK sesuai dengan kondisi pekerjaan, jika terjadi perubahan maka dituangkan dalam adendum Kontrak.

22.5 Pemutakhiran RKK harus mendapat persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

22.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap pelaksanaan RKK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

23. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

23.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

23.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

jdih.lkpp.go.id

a. Penerapan SMKK;
   1) RKK;
   2) RMPK;
   3) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) (apabila ada); dan
   4) Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);
b. Rencana Kerja;
c. organisasi kerja;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;
e. jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi; dan
f. Subkontrak yang akan melaksanakan bagian pekerjaan dengan ketentuan berdasarkan daftar pekerjaan yang disubkontrakkan dan subkontraktor dalam syarat-syarat khusus kontrak :
   1) Untuk pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan dan kesesuaian subklasifikasi SBU subpenyedia jasa spesialis yang dinominasikan; dan/atau
   2) Untuk pekerjaan yang bukan pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan, kesesuaian kualifikasi usaha, dan kesesuaian lokasi/domisili usaha subpenyedia jasa usaha kualifikasi kecil yang dinominasikan.

   Dalam hal dalam klarifikasi ditemukan ketidak sesuaian, Penyedia wajib mengganti subkontraktor dan/atau bagian pekerjaan yang di subkontrakkan dengan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
g. hal-hal lain yang dianggap perlu.

23.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak. Apabila dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

23.4 Pada tahapan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

24. Mobilisasi

24.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang

jdih.lkpp.go.id

disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

24.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, termasuk instalasi alat;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan Tenaga Kerja Konstruksi.

24.3 Mobilisasi peralatan dan kendaraan yang digunakan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

24.4 Mobilisasi peralatan dan Tenaga Kerja Konstruksi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

25. Pengukuran / Pemeriksaan Bersama

25.1 Pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap keluaran (*output*), Tenaga Kerja Konstruksi, dan Peralatan Utama (*Mutual Check 0%*).

25.2 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

25.3 Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama Tenaga Kerja Konstruksi dan/atau Peralatan Utama mengikuti ketentuan pasal 67 dan 68.

26. Penggunaan Produksi Dalam Negeri

26.1 Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, Penyedia berkewajiban mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk pekerjaan yang dilaksanakan di Indonesia sesuai dengan yang disampaikan pada saat penawaran.

26.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, bahan baku, Tenaga Kerja Konstruksi, dan perangkat lunak yang digunakan mengacu kepada dokumen:

a. formulir penyampaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), untuk Penyedia yang mendapat preferensi harga; dan
b. daftar barang yang diimpor, untuk barang yang diimpor.

26.3 Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan ditemukan ketidaksesuaian dengan dokumen pada pasal 26.2, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

jdih.lkpp.go.id

B.2 Pengendalian Waktu

27. Masa Pelaksanaan

27.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan RMPK, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SSKK.

27.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

27.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

27.4 Apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial), Masa Pelaksanaan dibuat berdasarkan bagian pekerjaan tersebut sesuai dengan SSKK.

27.5 Bagian pekerjaan pada pasal 27.4 adalah bagian pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

28. Penundaan Oleh Pegawas Pekerjaan

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

29. Rapat Pemantauan

29.1 Pengawas Pekerjaan atau Penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan rekamannya diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

29.3 Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah

jdih.lkpp.go.id

rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.

30. Peringatan Dini

30.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Masa Pelaksanaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

30.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

31. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis

31.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau memberlakukan ketentuan kontrak kritis.

31.2 Kontrak dinyatakan kritis apabila:

a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10%
b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%;
c. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

31.3 Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (*show cause meeting*/SCM)

a. Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan laporan dari Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.
b. Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam

jdih.lkpp.go.id

periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.

c. Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.

d. Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.

e. Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

f. Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

32. Pemberian Kesempatan

32.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

32.2 Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
   2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1

jdih.lkpp.go.id

diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:

a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau

b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau

3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

32.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;

b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;

c. perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan; dan

d. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

33. Serah Terima Pekerjaan

33.1 Setelah pekerjaan dan/atau bagian pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan.

33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan.

33.3 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

33.4 Hasil pemeriksaan dan/atau pengujian dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila dalam pemeriksaan dan/atau pengujian hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

33.5 Apabila dalam pemeriksaan dan/atau pengujian hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.

33.6 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa

jdih.lkpp.go.id

pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

33.7 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

33.8 Masa Pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan dan dapat melampaui Tahun Anggaran. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SSKK.

33.9 Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

33.10 Pejabat Penandatangan Kontrak setelah menerima pegajuan sebagaimana pasal 33.9 memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan (dan pengujian apabila diperlukan) terhadap hasil pekerjaan.

33.11 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

33.12 Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

33.13 Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Kontrak dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.3.

33.14 Setelah penandatangananan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

33.15 Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.

33.16 Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:

a. bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan

jdih.lkpp.go.id

b. bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan.

33.17 Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban pemeliharaan tersebut di atas disesuaikan.

33.18 Kewajiban pemeliharaan diperhitungkan setelah serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) tersebut dilaksanakan sampai Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan tersebut berakhir sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

33.19 Serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) dituangkan dalam Berita Acara.

34. Pengambilalihan

Pejabat Penandatangan Kontrak akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

35. Gambar *As-built* dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan / Pemeliharaan

35.1 Penyedia diwajibkan menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak Gambar *As-built* dan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan sesuai dengan SSKK.

35.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.

B.4 Adendum

36. Perubahan Kontrak

36.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.

36.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan;
b. perubahan Harga Kontrak;
c. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
d. perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama; dan/atau
e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

36.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

36.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

jdih.lkpp.go.id

37. Perubahan Pekerjaan

37.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah dan/atau mengurangi jenis/jumlah keluaran;
b. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
c. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

37.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 37.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
b. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
c. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

37.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

37.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

37.5 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 37.1 dan 37.2 mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

38. Perubahan Harga

38.1 Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh perubahan pekerjaan dan/atau Peristiwa Kompensasi.

38.2 Apabila terdapat perubahan pekerjaan, maka penentuan harga baru dilakukan dengan negosiasi

38.3 Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

39. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan

39.1 Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

b. perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau

c. Peristiwa Kompensasi.

39.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. perubahan pekerjaan;

b. Peristiwa Kompensasi; dan/atau

c. Keadaan Kahar.

39.3 Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 39.2 huruf a atau b

39.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan.

39.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama,

39.6 Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

39.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

40. Perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama

40.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel Manajerial :
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Manajerial tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

40.2 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Peralatan Utama :
a. tidak dapat berfungsi sesuai dengan spesifikasi peralatan; dan/atau
b. tidak sesuai peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin peralatan utama tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

40.3 Dalam hal penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi dan/atau peralatan yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

40.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penempatan/penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menurut kualifikasi yang dibutuhkan setelah mendapat rekomendasi dari Pengawas Pekerjaan.

40.5 Perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

40.6 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

41. Keadaan Kahar

41.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

jdih.lkpp.go.id

41.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

41.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan:

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

41.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

41.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Kurva S pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

41.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pengawas Pekerjaan untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 41.4 dan 41.5.

41.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada pasal 41.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

41.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan;

c. sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/ atau

d. seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan.

41.9 Penghentian Pekerjaan akibat keadaan kahar sesuai pasal 41.8 dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja Penyedia.

41.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

41.11 Penghentian kontrak sebagaimana pasal 41.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak

41.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadan Kahar. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran.

41.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

41.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran pekerjaan, pengakhiran Kontrak, dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan

jdih.lkpp.go.id

pengukuran/pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

42. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 41.

43. Pemutusan Kontrak

43.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

43.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

43.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan

43.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

44. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

44.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;

b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

jdih.lkpp.go.id

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan Kontrak Kritis berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;
i. Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan; atau
k. Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.

44.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia, maka:
a. Jaminan Pelaksanaan terlebih dahulu dicairkan sebelum pemutusan kontrak;
b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);
c. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
d. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

44.3 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak mengembalikan retensi atau terlebih dahulu mencairkan Jaminan Pemeliharaan sebelum pemutusan kontrak untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan
b. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

jdih.lkpp.go.id

44.4 Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

44.5 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pasal 44.2 dan pasal 44.4 disertai dengan:

a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan
b. dokumen pendukung

44.6 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 44.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

45. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Pengawas Pekerjaan untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

46. Pengakhiran Pekerjaan

46.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi

a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

46.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 46.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak.

47. Berakhirnya Kontrak

47.1. Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

47.2. Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

47.3. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 47.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

48. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan

jdih.lkpp.go.id

sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

49. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;
h. melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini;
i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

50. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

51. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

52. Penanggungan Risiko

52.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan tenaga kerja konstruksi;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

52.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

52.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

52.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

53. Perlindungan Tenaga Kerja

53.1 Penyedia dan Subkontraktor berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Tenaga Kerja Konstruksinya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana

jdih.lkpp.go.id

diatur dalam peraturan perundang-undangan.

53.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Tenaga Kerja Konstruksinya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta Tenaga Kerja Konstruksinya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

53.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap Tenaga Kerja Konstruksinya (termasuk Tenaga Kerja Konstruksi Subkontraktor, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

53.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

54. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

55. Asuransi

55.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan untuk pekerjaan/barang/peralatan yang mempunyai risiko tinggi terhadap:

a. terjadinya kecelakaan konstruksi dalam pelaksanaan pekerjaan atas:
   1) segala risiko terhadap kecelakaan;
   2) kerusakan akibat kecelakaan.
b. kehilangan; dan/atau
c. risiko lain yang tidak dapat diduga.

55.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

55.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam Harga Kontrak.

56. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan

56.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dalam Lampiran A SSKK;

jdih.lkpp.go.id

b. menunjuk Personel Manajerial yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan RMPK dan SMKK;
d. selain tindakan lain yang diatur dalam SSUK.

56.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
a. melaksanakan setiap tahapan pekerjaan berdasarkan rencana kerja dan metode kerja;
b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;
c. mengubah Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama;
d. tindakan lain yang diatur dalam SSUK.

56.3 Tindakan lain dalam pasal 56.1 huruf d dan 56.2 huruf d dituangkan dalam SSKK.

57. Laporan Hasil Pekerjaan

57.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

57.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

57.3 Laporan harian berisi:
a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
b. penempatan tenaga kerja konstruksi untuk tiap macam tugasnya;
c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan.

57.4 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

57.5 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan

jdih.lkpp.go.id

fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

57.6 Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan.

57.7 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatangan Kontrak.

58. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

59. Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor

59.1 Persyaratan pekerjaan yang disubkontrakkan harus memperhatikan:

a. Dalam hal nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), jenis pekerjaan yang wajib disubkontrakkan dicantumkan dalam dokumen pemilihan berdasarkan penetapan PPK dalam dokumen persiapan pengadaan; dan

b. Bagian pekerjaan yang wajib disubkontrakkan yaitu:

   a. Sebagian pekerjaan utama yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa spesialis, dengan ketentuan:

      a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;

      b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sesuai dengan subklasifikasi SBU;

   b. Sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama kepada sub penyedia jasa usaha kualifikasi kecil dengan ketentuan:

      a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;

      b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) tidak

jdih.lkpp.go.id

mensyaratkan subklasifikasi SBU.

c. Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua;

d. Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), maka peserta selain mengikuti ketentuan pada angka 3) juga wajib mengikuti ketentuan pada angka 1) atau 2).

59.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

59.3 Subkontraktor dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

59.4 Penyedia Usaha Kecil tidak boleh mensubkontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

59.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subkontraktor hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran A SSKK.

59.6 Lampiran A SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subkontraktor) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

59.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

59.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 59.4 atau 59.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

60. Penyedia Lain

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja termasuk jalan akses

jdih.lkpp.go.id

bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

61. Alih Pengalaman/Keahlian

Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), Penyedia memenuhi ketentuan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktek/magang sesuai dengan jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian yang disepakati pada saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak.

62. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

63. Jaminan

63.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

63.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

63.3 Penggunaan Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan sebagai berikut:

a. Diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;
   3) Perusahaan Asuransi; atau
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

63.4 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia

jdih.lkpp.go.id

Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan Penandatanganan Kontrak dengan besar:

a. 5% (lima persen) dari Harga Kontrak; atau
b. 5% (lima persen) dari nilai HPS untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS.

63.5 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan paling kurang sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over*/PHO).

63.6 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

63.7 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka yang besarannya paling kurang sama dengan besarnya uang muka yang diterima Penyedia.

63.8 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

63.9 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).

63.10 Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah pekerjaan dinyatakan selesai.

63.11 Pengembalian Jaminan Pemeliharan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Masa Pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan Kontrak.

63.12 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*).

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

64. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

jdih.lkpp.go.id

c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

65. Fasilitas

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini.

66. Peristiwa Kompensasi

66.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
g. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; atau
h. ketentuan lain dalam SSKK.

66.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan.

66.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

jdih.lkpp.go.id

66.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

66.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

67. Tenaga Kerja Konstruksi

67.1 Setiap Tenaga Kerja Konstruksi yang bekerja pada pekerjaan ini wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

67.2 Tenaga Kerja Konstruksi selain Personel Manajerial yang bekerja/akan bekerja pada pekerjaan ini dan belum memiliki sertifikat kompetensi kerja, maka Penyedia wajib memastikan dipenuhinya persyaratan sertifikat kompetensi kerja sepanjang Masa Pelaksanaan.

68. Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama

68.1 Personel Manajerial yang ditempatkan dan dipekerjakan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

68.2 Peralatan Utama yang ditempatkan dan digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan adalah peralatan yang laik dan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

68.3 Personel Manajerial berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Manajerial dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

69. Harga Kontrak

69.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

69.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi :

a. beban pajak;
b. keuntungan dan biaya tidak langsung;
c. biaya pelaksanaan pekerjaan; dan
d. biaya penerapan SMKK.

69.3 Harga Kontrak sesuai dengan Daftar Keluaran dan Harga.

69.4 Besaran Harga Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah

jdih.lkpp.go.id

diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

70. Pembayaran

70.1 Uang Muka

a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain.
b. Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi:
   1) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
   2) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atasRp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan
   3) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).
c. Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen).
d. Besaran uang muka untuk Kontrak tahun jamak diberikan Uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak.
e. Untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Harga Kontrak.
f. Untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari Harga Kontrak.
g. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.
h. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat

jdih.lkpp.go.id

Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

i. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangananan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima.

j. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

70.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

b. pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;

c. pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;

d. pembayaran dilakukan dengan sistem termin yang ketentuan lebih lanjut diatur dalam SSKK;

e. pembayaran harus memperhitungkan:
   1) angsuran uang muka;
   2) denda (apabila ada);
   3) pajak; dan/atau
   4) uang retensi.

f. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subkontraktor sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subkontraktor dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subkontraktor tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak;

g. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;

h. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari

jdih.lkpp.go.id

Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

i. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

70.3 Denda dan Ganti Rugi

a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu, denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak.
b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   1) 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak (sebelum PPN); atau
   2) 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
d. Besaran denda cacat mutu sebesar 1‰ (satu perseribu) per hari keterlambatan perbaikan dari nilai biaya perbaikan pekerjaan yang ditemukan cacat mutu..
e. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan
f. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;
g. Pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

h. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak.
i. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

71. Hari Kerja

71.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

71.2 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:
a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Pengawas Pekerjaan dan Pejabat Penandatangan Kontrak.

71.3 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

71.4 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

71.5 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pengawas Pekerjaan.

72. Perhitungan Akhir

72.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah berita acara serah terima pertama pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua pihak.

72.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan.

73. Penangguhan

73.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran

jdih.lkpp.go.id

prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

73.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

73.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

73.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENGAWASAN MUTU

74. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

75. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

75.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam Masa Pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian sementara atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

75.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.

76. Pemeriksaan dan Pengujian Cacat Mutu

76.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

76.2 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka

jdih.lkpp.go.id

Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

77. Perbaikan Cacat Mutu

77.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

77.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

77.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

77.4 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa pelaksanaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dan Pejabat Penandatangan Kontrak tidak melakukan pembayaran pekerjaan sebelum cacat mutu tersebut selesai diperbaiki.

77.5 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa pemeliharaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dalam jangka waktu yang ditentukan dan mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

77.6 Penyedia yang tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu sewaktu masa pemeliharaan dapat diputus kontrak dan dikenakan sanksi daftar hitam.

77.7 Jangka waktu perbaikan cacat mutu sesuai dengan perkiraan waktu yang diperlukan

jdih.lkpp.go.id

untuk perbaikan dan ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

77.8 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperpanjang Masa Pemeliharaan dalam hal jangka waktu perbaikan cacat mutu akan melampaui Masa Pemeliharaan.

78. Kegagalan Bangunan

78.1 Kegagalan Bangunan terhitung sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

78.2 Penyedia bertanggung jawab atas Kegagalan Bangunan selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun, dan dalam SSKK agar dicantumkan lama pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan yang ditetapkan apabila rencana Umur Konstruksi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

78.3 Pejabat Penandatangan Kontrak bertanggungjawab atas Kegagalan Bangunan yang terjadi setelah jangka waktu yang ditetapkan dalam SSKK.

78.4 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari kegagalan bangunan.

78.5 Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan ini selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

79. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

79.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

79.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 79.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa

jdih.lkpp.go.id

antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

79.3 Selain ketentuan pada pasal 79.2 penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dapat dilakukan melalui:

a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
b. dewan sengketa konstruksi; atau
c. Pengadilan

Pilihan penyelesaian sengketa tercantum dalam SSKK.

79.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan kontrak.

80. Itikad Baik

80.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

80.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

III. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK KONTRAK

Pasal dalam SSUK	Ketentuan	Data
4.1 & 4.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ..... *[diisi nama satuan kerja* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Nama : ..... *[diisi nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Alamat : ..... *[diisi alamat* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Website : ..... *[diisi website* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* *E-mail* : ..... *[diisi email* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Penyedia : ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
4.2 & 5.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]* Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]* Untuk Penyedia: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia]* Berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Penyedia]*

jdih.lkpp.go.id

6.3.b & 6.3.c 44.4 & 44.6	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
27.1	**Masa Pelaksanaan**	Masa Pelaksanaan selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK.
27.4	**Masa Pelaksanaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	1. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 2. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 3. Dst. *Catatan:* *Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) sesuai dengan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan (rancangan kontrak)]*
33.8	**Masa Pemeliharaan**	Masa Pemeliharaan berlaku selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).
33.19	**Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	Dalam Kontrak ini diberlakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian kontrak sebagai berikut: 1. ..... 2. ..... 3. Dst

jdih.lkpp.go.id

		[diisi bagian pekerjaan yang akan dilakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial)] sesuai dengan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan (rancangan kontrak)]
33.22	**Masa Pemeliharaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	1. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… *[diisi bagian pekerjaannya].* 2. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… *[diisi bagian pekerjaannya].* 3. Dst. *Catatan:* *Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) dan sudah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.*
35.1	**Gambar *As Built* dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan/ Pemeliharaan**	Gambar "*As built*" diserahkan paling lambat ..... *(..... dalam huruf .....)* dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan harus diserahkan paling lambat ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kalender setelah Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.
45.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
49.(i)	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan kewajiban Penyedia : 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi hak dan kewajiban Penyedia yang timbul akibat lingkup pekerjaan selain yang sudah tercantum dalam SSUK]*
56.3	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td>56.3</td><td>Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pengawas Pekerjaan</td><td>Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: ..... [diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</td></tr>
<tr><td>58</td><td>Kepemilikan Dokumen</td><td>Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... [diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]</td></tr>
<tr><td>65</td><td>Fasilitas</td><td>Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... [diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]</td></tr>
<tr><td>66.1.(h)</td><td>Peristiwa Kompensasi</td><td>Termasuk Peristiwa Kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... [diisi apabila ada Peristiwa Kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</td></tr>
<tr><td>70.1.(e)</td><td>Besaran Uang Muka</td><td>Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% (.....dalam huruf.....) dari Harga Kontrak.</td></tr>
<tr><td>70.2.(d)</td><td>Pembayaran Prestasi Pekerjaan</td><td>Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Termin, dengan ketentuaan tahapan pembayaran sebagai berikut:
<table>
<tr><td>No</td><td>Tahapan pembayaran (milestone)</td><td>Besaran % pembayaran dari Harga Kontrak</td><td>Keterangan</td></tr>
<tr><td>1</td><td>…… [diisi dengan satu atau gabungan keluaran/subkeluaran yang akan dibayarkan]</td><td>…… [diisi dengan ketentuan persentase yang dibayarkan maksimal senilai pekerjaan yang sudah terpasang]</td><td>……</td></tr>
<tr><td>2</td><td>……</td><td>……</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>dst</td><td></td><td></td></tr>
</table>
Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan :
1. …….
2. …….
3. Dst
[diisi dokumen yang disyaratkan]</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

70.3.(c)	**Denda akibat Keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) *[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]*
78.2	**Umur Konstruksi dan Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan**	a. Bangunan Hasil Pekerjaan memiliki Umur Konstruksi selama ..... *(.....dalam huruf.....)* tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan. *[diisi sesuai dengan yang tertuang dalam dokumen perancangan]* b. Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan ditetapkan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan. *[diisi sesuai dengan umur rencana pada huruf a apabila umur konstruksinya tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun]*
79.3	**Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa**	Penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dilakukan melalui ……..

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBKONTRAKTOR

a. Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan**)	Nama Subkontraktor**)	Alamat Subkontraktor**)	Kualifikasi Subkontraktor**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:

*) Wajib diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu penyusunan rancangan kontrak

**) Wajib diisi saat rapat persiapan pelaksanaan penandatanganan kontrak berdasarkan daftar isian pekerjaan yang disubkontrakan pada dokumen penawaran

b. Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subkontraktor**)	Alamat Subkontraktor**)	Kualifikasi Subkontraktor**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:

*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak

**) Wajib diisi saat rapat persiapan pelaksanaan penandatanganan kontrak berdasarkan daftar isian pekerjaan yang disubkontrakan pada dokumen penawaran

DAFTAR PERSONEL MANAJERIAL

No	Nama Personel Manajerial **)	Jabatan dalam Pekerjaan ini*)	Tingkat Pendidikan/Ijazah **)	Pengalaman Kerja Profesional minimal (Tahun) *)	Sertifikat Kompetensi Kerja*)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst					

Catatan:

*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak

**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN UTAMA

No	Nama Peralatan Utama*)	Merek dan Tipe**)	Kapasitas**)	Jumlah**)	Kondisi**)	Status Kepemilikan**)	Keterangan

jdih.lkpp.go.id

1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:

*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak

**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
   A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal
   A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
   B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.
   B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
   B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
   C.1. Sumber Daya
   C.2. Kompetensi
   C.3. Kepedulian
   C.4. Komunikasi
   C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
   D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
   D.2 Kesiapan dan tanggapan terhadap kondisi darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
   E.1. Pemantauan dan evaluasi
   E.2. Tinjauan manajemen
   E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tunggal/Atas Nama Sendiri]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (Sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha ber-KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

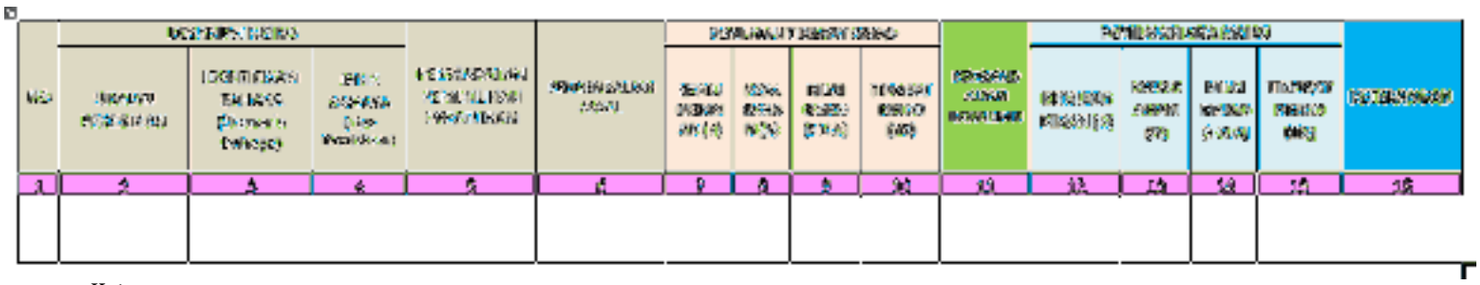
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

TABEL 1. IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN RISIKO, PENETAPAN PENGENDALIAN RISIKO K3

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : ..... halaman : ….. / …..

CONTOH

Tabel 0-1 *Contoh Format Tabel IBPRP**



Keterangan:
1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. PPK mengisi kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

Dibuat oleh,

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : .....

CONTOH

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

Dibuat oleh,

jdih.lkpp.go.id

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/*Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/*Safety Vest*	√
2	Sepatu/*Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/*Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/*Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

BAB X. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

A. Uraian Spesifikasi Teknis

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh PPK (PPK) sesuai jenis pekerjaan yang akan ditenderkan, dengan ketentuan:

1. Dapat menyebutkan merek dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan bahan bangunan konstruksi sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK.
    b. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, *thinner*, gas *acetylene*, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
    c. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*) yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber- sumber yang berkompeten dan/ atau berwenang.

11. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan setiap jenis alat dan perkakas sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK .
    b. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (*expose*) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
    c. Informasi tentang jenis, cara penggunaan/pemeliharaan/ pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya, ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.

12. Spesifikasi Proses/Kegiatan:
    a. Pokja Pemilihan (yang bersertifikat Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/petugas Keselamatan Konstruksi atau dengan melibatkan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/petugas Keselamatan Konstruksi) harus menilai kesesuaian identifikasi bahaya dari setiap tahapan kegiatan yang sudah ditetapkan oleh PPK;

jdih.lkpp.go.id

b. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-rambu peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;
c. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang berisiko tinggi, atau pekerjaan yang berisiko tinggi pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis keselamatan pekerjaan *(Job Safety Analysis*) dan tindakan pengendaliannya;
d. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur izin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
e. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan konstruksi yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.

13. Spesifikasi Metode Konstruksi/ Metode Pelaksanaan/Metode Kerja
a. Analisis Keselamatan Pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA) harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/ metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
b. Metode kerja harus disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan operator yang terlatih;
c. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metode kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
d. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus dianalisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA), diuji efektivitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;
e. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya tinggi harus dilengkapi dengan metode kerja yang didalamnya sudah mencakup analisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA). Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari bahaya jatuh. Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor

jdih.lkpp.go.id

dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;

f. Setiap metode kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggung-jawabkan, baik dari standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.

14. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi
    a. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode pelaksanaan/ konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang disyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal, elektrikal, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;
    b. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar Keselamatan Konstruksi yang berlaku;
    c. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;
    d. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 Konstruksi di atas harus melakukan analisis keselamatan pekerjaan (*job safety analysis*) setiap sebelum memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempat kerja;

B. Keterangan Gambar
   Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh PPK (PPK) secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain :
   1. Peta Lokasi
   2. Lay out
   3. Potongan memanjang
   4. Potongan melintang
   5. Detail-detail konstruksi

C. Pejabat Penandatangan Kontrak mengacu pada hasil dokumen pekerjaan jasa Konsultansi Konstruksi perancangan dan/atau berkonsultasi dengan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dalam menetapkan uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan tingkat Risiko Keselamatan Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi

jdih.lkpp.go.id

Dalam melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap RKK dan penerapan SMKK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

Keterangan

1. Daftar Keluaran dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan keluaran pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur dan diverifikasi oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga, kecuali bagian pekerjaan *Material on-Site* (bagian pekerjaan di lapangan).

3. Harga dalam Daftar Keluaran dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, *overhead* dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Keluaran dan Harga.

5. Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja Pemilihan akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Koreksi aritmatik dilakukan tanpa mengubah nilai total harga penawaran dengan menyesuaikan keluaran (*output*) pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

   b. Koreksi aritmatik untuk penawaran yang tidak melampirkan Daftar Keluaran dan Harga, maka keluaran *(output)* pekerjaan yang ditawarkan ditetapkan sama dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai total penawaran untuk bagian kontrak Lumsum;

   c. Perbedaan angka dan huruf harga penawaran:
      1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
      2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka.

jdih.lkpp.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

CONTOH

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:
1. Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
2. Total harga adalah semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 2: Mata Pembayaran Perkiraan Biaya Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi*)

CONTOH

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/ output*	*Total Harga*
1	Penerapan SMKK (9 komponen SMKK)	LS	Rp.....	Rp.....
			Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

*Sesuai dengan ketentuan SMKK

jdih.lkpp.go.id

Daftar 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____

CONTOH

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
			Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 4: Mata Pembayaran _____

CONTOH

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
			Total Daftar 4 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 4 cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 5: Mata Pembayaran Utama

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan/ Keluaran*	Total Harga	*Nilai Bobot Kumulatif*

Keterangan:
Diisi mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% dari seluruh nilai pekerjaan dihitung mulai dari mata pembayaran dan nilai bobot terbesar.

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR REKAPITULASI

CONTOH

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Perkiraaan Biaya Penerapan Sistem Keselamatan Konstruksi	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 4: Mata Pembayaran	
—dll.—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar **Rp. ……. (…….. Rupiah)** *[5% dari nilai kontrak untuk nilai penawaran/terkoreksi antara 80% sampai dengan 100% HPS atau 5% dari HPS untuk nilai penawaran/terkoreksi dibawah 80% HPS]* dengan masa berlaku selama …. (……) hari kalender *[sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu pelaksanaan]* dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
3. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
4. _____ *[APIP K/L/PD]*
5. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatangan Kontrak* ;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
_____*[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) *[hari kalender/bulan/tahun]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

jdih.lkpp.go.id

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:

Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:

a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

jdih.lkpp.go.id

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Konsorsium Asuranasi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan tender pekerjaan _____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cedera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

jdih.lkpp.go.id

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

_____
[Nama dan Jabatan]

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda

jdih.lkpp.go.id

TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	**PENJAMIN**
	Meterai Rp10.000,00
_____	_____
[Nama dan Jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____

jdih.lkpp.go.id

Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

_____
[Nama & Jabatan]

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama & Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

Metode Tender, Pascakualifikasi, Dua *File*, Harga Terendah Ambang Batas, Kontrak Harga Satuan

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... - 6 -

BAB II. PENGUMUMAN PEMILIHAN DENGAN PASCAKUALIFIKASI..... - 11 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 12 -

A. UMUM ..... - 12 -

1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN ..... - 12 -
2. SUMBER DANA..... - 12 -
3. PESERTA TENDER ..... - 12 -
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ..... - 13 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN..... - 14 -
6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM .... - 15 -
7. ALIH PENGALAMAN DAN PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI..... - 15 -
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA..... - 16 -
9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA..... - 16 -

B. DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 16 -

10. ISI DOKUMEN PEMILIHAN..... - 16 -
11. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 18 -
12. PEMBERIAN PENJELASAN..... - 18 -
13. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN..... - 19 -
14. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 19 -

C. PENYIAPAN DOKUMEN DAN PENAWARAN KUALIFIKASI..... - 20 -

15. BIAYA DALAM PENYIAPAN DOKUMEN..... - 20 -
16. BAHASA DOKUMEN..... - 20 -
17. DOKUMEN PENAWARAN..... - 20 -
18. HARGA PENAWARAN ..... - 24 -
19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN..... - 25 -
20. MASA BERLAKU PENAWARAN..... - 25 -
21. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI..... - 26 -
22. PAKTA INTEGRITAS ..... - 26 -
23. JAMINAN PENAWARAN ..... - 27 -

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 27 -

24. PERSIAPAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 27 -
25. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN..... - 28 -
26. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN ..... - 30 -

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... - 30 -

27. PEMBUKAAN PENAWARAN *FILE* I..... - 30 -
28. EVALUASI PENAWARAN *FILE* I..... - 31 -
29. PEMBUKAAN PENAWARAN *FILE* II ..... - 41 -
30. EVALUASI PENAWARAN *FILE* II..... - 41 -
31. EVALUASI KUALIFIKASI..... - 45 -
32. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI..... - 47 -
33. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA..... - 49 -

F. PENETAPAN PEMENANG ..... - 49 -

34. PENETAPAN PEMENANG ..... - 49 -
35. PENGUMUMAN PEMENANG..... - 52 -
36. SANGGAH DARI PESERTA TENDER..... - 52 -
37. SANGGAH BANDING DARI PESERTA TENDER..... - 52 -
38. PENGADUAN ..... - 54 -

jdih.lkpp.go.id

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... ~ 54 ~

39. TENDER GAGAL ..... ~ 54 ~
40. TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... ~ 55 ~

H. PENUNJUKAN PEMENANG ..... ~ 56 ~

41. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... ~ 56 ~
42. KERAHASIAAN PROSES ..... ~ 59 ~

I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... ~ 60 ~

43. JAMINAN PELAKSANAAN ..... ~ 60 ~

J. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 61 ~

44. PENANDA~TANGANAN KONTRAK ..... ~ 61 ~

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 63 ~

HAL ~ 63 ~
A. IDENTITAS POKJA ..... ~ 63 ~
B. LINGKUP PEKERJAAN ..... ~ 63 ~
C. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... ~ 63 ~
D. SUMBER DANA ..... ~ 63 ~
E. PEMBERIAN PENJELASAN ..... ~ 63 ~
F. PERSYARATAN TEKNIS ..... ~ 64 ~
G. UNSUR, KRITERIA, DAN AMBANG BATAS UNSUR ..... ~ 65 ~
H. CARA PEMBAYARAN ..... ~ 66 ~
I. JAMINAN PENAWARAN ..... ~ 66 ~
J. SANGGAH BANDING ..... ~ 66 ~

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... ~ 68 ~

HAL ~ 68 ~
PERSYARATAN KUALIFIKASI ..... ~ 68 ~

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 70 ~

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... ~ 99 ~

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... ~ 101 ~

BAB IX. RANCANGAN KONTRAK ..... ~ 106 ~

I. SURAT PERJANJIAN ..... ~ 106 ~

II. SYARAT~SYARAT UMUM KONTRAK ..... ~ 114 ~

A. KETENTUAN UMUM ..... ~ 114 ~
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... ~ 122 ~
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan ..... ~ 122 ~
B.2 Pengendalian Waktu ..... ~ 127 ~
B.3 Penyelesaian Kontrak ..... ~ 131 ~
B.4 Adendum ..... ~ 133 ~
B.5 Keadaan Kahar ..... ~ 137 ~
B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak ..... ~ 140 ~
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... ~ 143 ~
D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... ~ 150 ~
E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA ..... ~ 152 ~
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... ~ 152 ~
G. PENGAWASAN MUTU ..... ~ 158 ~
H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... ~ 160 ~

III.SYARAT~SYARAT KHUSUS KONTRAK ..... ~ 162 ~

jdih.lkpp.go.id

BAB X. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR ..... ~ 176 ~

BAB XI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA ..... ~ 180 ~

BAB XII. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... ~ 187 ~

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) ... ~ 187 ~
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) ..... ~ 188 ~
C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN ..... ~ 190 ~
Jaminan Pelaksanaan dari Bank ..... ~ *190* ~
Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Konsorsium Perusahaan Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... ~ *192* ~
Jaminan Uang Muka dari Bank ..... ~ *194* ~
Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Konsorsium Perusahaan Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... ~ *196* ~
Jaminan Pemeliharaan dari Bank ..... ~ *198* ~
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Konsorsium Perusahaan Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... ~ *200* ~

BAB XIII. PETUNJUK EVALUASI KEWAJARAN HARGA ..... ~ 201 ~

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Pemilihan ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK).

E. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Tender** : metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
- **Pekerjaan Konstruksi** : Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan;
- **Kontrak Harga Satuan** : adalah kontrak dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
  b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan;dan
  c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan;
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri;
- **Kerja Sama Operasi** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar Pelaku Usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

jdih.lkpp.go.id

- **LDP**	:	Lembar Data Pemilihan;
- **LDK**	:	Lembar Data Kualifikasi yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan;
- **PA**	:	Pengguna Anggaran;
- **KPA**	:	Kuasa Pengguna Anggaran;
- **UKPBJ**	:	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan**	:	Kelompok Kerja Pemilihan;
- **PPK**	:	Pejabat Pembuat Komitmen;
- **Pejabat Penandatangan Kontrak**	:	Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK;
- **Pelaku Usaha**	:	badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;
- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua**	:	yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
- **Peserta**	:	Pelaku Usaha yang mendaftar untuk mengikuti Tender;
- **Penyedia**	:	Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
- **Subkontraktor**	:	penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Penyedia Jasa Spesialis**	:	Penyedia Jasa yang memberikan layanan usaha Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis yang mampu mengerjakan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lain;
- **APIP**	:	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- **SPPBJ**	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **Surat Jaminan**	:	jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh penerbit penjaminan;

jdih.lkpp.go.id

- **Daftar Kuantitas dan Harga**	:	daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan kuantitas dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;
- **Pekerjaan Utama**	:	jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- **Mata Pembayaran Utama**	:	mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh per seratus) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar;
- **Harga Satuan Pekerjaan**	:	yang selanjutnya disingkat HSP adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu;
- **Harga Satuan Dasar**	:	yang selanjutnya disingkat HSD adalah harga satuan komponen dari Harga Satuan Pekerjaan (HSP) per satu satuan tertentu, misalnya: a. Upah tenaga kerja (per jam, per hari) b. Bahan (per m, per m^2, per m^3, per kg, per ton) c. Peralatan (per jam, per hari);
- **Metode Pelaksanaan Pekerjaan**	:	Metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis;
- **Personel Manajerial**	:	Tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan;
- **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan**	:	Bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama, atau pekerjaan spesialis yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia barang/jasa dan disetujui oleh PPK;
- **Masa Pelaksanaan Pekerjaan (Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan)**	:	Jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan;
- **Keselamatan Konstruksi**	:	Segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan

jdih.lkpp.go.id

keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;

- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;

- **Rencana Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;

- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi** : Tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi/Keselamatan Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : Orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- **Biaya Penerapan SMKK** : Biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;

- **Harga Terendah** : Metode evaluasi dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi;

- **LPSE** : Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- **SPSE** : Perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik;

- **Dua *File*** : Metode penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis

jdih.lkpp.go.id

dimasukkan dalam 1 (satu) *file* sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam *file* yang lain serta diunggah secara terpisah dalam waktu yang bersamaan;

- **Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi;

- **Formulir Isian Elektronik Data Kualifikasi** : Formulir isian elektronik pada SPSE yang digunakan peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. PENGUMUMAN PEMILIHAN DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman tercantum pada SPSE dan dapat ditambahkan di situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam kontrak.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Tender

3.1. Tender ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha tunggal/atas nama sendiri atau KSO.

3.2. Kualifikasi Penyedia sebagaimana tercantum dalam LDK.

3.3. Dalam hal peserta melakukan KSO, maka KSO dilakukan sebelum memasukkan Dokumen Penawaran.

3.4. Dalam hal peserta melakukan KSO, maka peserta harus memiliki Perjanjian Kerja Sama Operasi yang:
   a. mencantumkan nama KSO sesuai dengan dokumen isian kualifikasi;
   b. mencantumkan nama perusahaan *leadfirm* KSO dan anggota KSO;
   c. mencantumkan pembagian modal (*sharing*) dari setiap perusahaan;
   d. mencantumkan nama individu dari *leadfirm* KSO sebagai pihak yang mewakili KSO; dan
   e. ditandatangani oleh setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO.

3.5. Badan usaha yang mewakili KSO dalam proses pengadaan pekerjaan konstruksi adalah *leadfirm* yang telah dicantumkan dalam Perjanjian Kerja Sama Operasi.

3.6. KSO harus terdiri atas perusahaan nasional.

3.7. KSO dapat dilakukan antar pelaku usaha yang:
   a. Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha besar;

jdih.lkpp.go.id

b. Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha menengah;
c. Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha menengah;
d. Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha kecil.

3.8. Dalam melaksanakan KSO salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (*leadfirm*).

3.9. *Leadfirm* KSO harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota KSO

3.10. Dalam hal paket pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, maka:
a. untuk HPS paling sedikit bernilai diatas Rp2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah), pelaksanaan tender diikuti oleh Pelaku Usaha dengan kewajiban melakukan pemberdayaan kepada Pelaku Usaha Papua dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO) dan/atau subkontrak, kecuali apabila peserta adalah Pelaku Usaha Papua;
b. Pelaku Usaha dilarang melakukan KSO dan/atau subkontrak dengan Pelaku Usaha Papua yang tidak aktif; dan
c. dalam hal Pelaku Usaha melakukan KSO, maka KSO dipimpin oleh Pelaku Usaha Papua sepanjang ada Pelaku Usaha Papua yang memenuhi kualifikasi.

3.11. Jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) KSO.

3.12. Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses tender, pelaksanaan sampai dengan pengakhiran Pekerjaan Konstruksi.

3.13. Penyedia jasa yang akan melakukan KSO untuk memenuhi jenis pekerjaan yang ditenderkan dapat terdiri atas penyedia jasa konstruksi umum (*general*), spesialis, mekanikal/ elektrikal, dan/atau keterampilan tertentu.

3.14. Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;

jdih.lkpp.go.id

b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pemilihan; atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administratif sebagai berikut:
a. digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan (jika ada); dan
c. sanksi dalam Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap suatu Badan Usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada Badan Usaha lain yang mengikuti tender yang sama;
b. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan perancang/ pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang didesain/diawasinya;
c. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha penyedia; dan/atau
d. Beberapa Badan Usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

jdih.lkpp.go.id

5.3 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam dikenakan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:

a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia;
d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. peserta pemilihan dengan harga penawaran di bawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS yang tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS;
f. pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

7. Alih Pengalaman dan Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

7.1 Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), penyedia jasa pelaksana konstruksi diwajibkan memberikan alih pengalaman/ keahlian melalui sistem kerja praktik/magang.

7.2 Peserta berkewajiban menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

7.3 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:

a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku

jdih.lkpp.go.id

yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;

c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan
f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

7.4 Pengadaan barang/jasa impor dimungkinkan dalam hal:

a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1. Setiap tenaga ahli, teknisi/analis, dan operator yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2. Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel manajerial yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan lokasi kerja dan personel.

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

9.1 Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran.

9.2 Data kualifikasi untuk anggota KSO disampaikan oleh peserta yang mewakili KSO (*leadfirm* KSO).

9.3 Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

10. Isi Dokumen Pemilihan

10.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.

10.2 Dokumen Tender terdiri atas:

a. Umum;

jdih.lkpp.go.id

b. Pengumuman;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I):
   1) Dokumen Penawaran Administrasi:
      a) Surat Penawaran (sesuai SPSE);
      b) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan);
      c) Surat perjanjian Kerja Sama Operasi. (apabila peserta berbentuk KSO).
   2) Dokumen Penawaran Teknis:
      a) Metode pelaksanaan pekerjaan untuk kualifikasi usaha besar;
      b) Daftar Peralatan Utama;
      c) Daftar Personel Manajerial;
      d) Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila disyaratkan)
      e) Formulir Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK); dan
      f) Dokumen lain yang disyaratkan (apabila disyaratkan).
f. Bentuk Dokumen Penawaran Harga (*File* II)
   a) Harga Penawaran sesuai dengan Penawaran *File* I; dan
   b) Daftar Kuantitas dan Harga.
g. Rancangan Kontrak (sudah dilengkapi isiannya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak):
   1) Surat Perjanjian;
   2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
h. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
i. *Detailed Engineering Design;*
j. Contoh Bentuk Dokumen Lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Pelaksanaan;
   4) Jaminan Uang Muka (apabila diberikan uang muka);
   5) Jaminan Pemeliharaan;
   6) Formulir Penyampaian TKDN (apabila diberikan preferensi harga);
   7) Formulir Daftar Barang yang diimpor. (apabila ada barang yang diimpor).

10.3 Dokumen Kualifikasi terdiri atas:
a. Lembar Data Kualifikasi;
b. Formulir Isian Kualifikasi; (Diatur dalam SPSE. Dalam hal KSO, maka dokumen kualifikasi dilengkapi dengan formulir isian kualifikasi anggota KSO-nya yang disampaikan oleh *leadfirm* KSO)
c. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi bagi peserta KSO;
d. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

10.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi yang tidak memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara daring melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.

12.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

12.11 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

jdih.lkpp.go.id

13. Perubahan Dokumen Pemilihan

13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

13.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau nilai HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Pemilihan melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

13.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

14.1 Apabila pokja pemilihan akan menerbitkan adendum Dokumen Tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Penawaran, Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

14.2 Perpanjangan batas akhir penyampaian penawaran mempertimbangkan kecukupan waktu bagi peserta untuk menyiapkan dokumen penawaran dengan batas akhir pemasukan penawaran pada hari kerja dan jam kerja.

jdih.lkpp.go.id

C. PENYIAPAN DOKUMEN DAN PENAWARAN KUALIFIKASI

15. Biaya dalam Penyiapan Dokumen

15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran dan kualifikasi.

15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

16. Bahasa Dokumen

16.1 Semua Dokumen Penawaran dan Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dan Kualifikasi dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan yang berbahasa asing.

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran paling kurang terdiri atas:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I); dan
b. Penawaran Harga (*File* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *File* I meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi, terdiri atas:
   1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
   2) Jaminan Penawaran; (apabila disyaratkan)
   3) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk KSO);
b. Dokumen Penawaran Teknis, terdiri atas:
   1) Metode pelaksanaan pekerjaan untuk kualifikasi usaha besar;
   2) Daftar isian peralatan utama beserta:
      a) bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik sendiri yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli atau bukti kepemilikan lainnya;
      b) bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa beli yaitu surat perjanjian sewa beli, invois uang muka, kuitansi uang muka, angsuran atau bukti sewa beli lainnya;
      c) Bukti peralatan yang berupa sewa yaitu surat perjanjian sewa beserta bukti kepemilikan/penguasaan peralatan dari pemberi sewa berupa:
         (1) Bukti kepemilikan peralatan dari pemberi sewa yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya; atau
         (2) Bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa beli yaitu surat perjanjian

jdih.lkpp.go.id

sewa beli, invois uang muka, kuitansi uang muka, angsuran, atau bukti sewa beli lainnya;
Bukti penguasaan peralatan pemberi sewa dapat berupa :
(a) surat pengalihan hak dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
(b) surat kuasa dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
(c) surat pernyataan penguasaan alat ke pemberi sewa; atau
(d) bukti pendukung lainnya yang mencantumkan adanya pemberian kuasa peralatan dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;

3) Daftar isian personel manajerial beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan;
4) Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan berupa jenis pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan ketentuan pada SSKK (apabila disyaratkan);
5) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) yang terdiri atas:
a) Elemen SMKK; dan
b) Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi
6) Dokumen lain yang disyaratkan (apabila ada).

c. Dokumen lain:
1) Formulir penyampaian TKDN (apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga);
2) Daftar barang yang diimpor (apabila ada).

17.3 Dokumen Penawaran Harga yang disampaikan pada *File* II meliputi:
1) Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;
2) Daftar Kuantitas dan Harga.

17.4 Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ketentuan 17.2.b dalam LDP dengan ketentuan:
a. Metode pelaksanaan pekerjaan utama disyaratkan hanya untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar harus memperhatikan:
1) Pekerjaan utama yang harus diuraikan metode pelaksanaannya ditetapkan berdasarkan pekerjaan yang nilai bobot biayanya tertinggi secara berurutan;
2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan utama yang ditetapkan paling banyak 3 (tiga) pekerjaan utama; dan

jdih.lkpp.go.id

3) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan utama yang ditetapkan paling banyak 4 (empat) pekerjaan utama.

b. Peralatan utama:
   1. Yang dimaksud dengan peralatan utama adalah peralatan yang mendukung langsung dan sesuai kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan utama (*major item*), dan
   2. Kepemilikan peralatan utama adalah milik sendiri, sewa beli, dan/atau sewa kepada pihak lain dengan perjanjian sewa bersyarat (bukan surat dukungan). *Asphalt Mixing Plant* (AMP) dan/atau *Batching Plant* dapat disewa oleh lebih dari 1 (satu) Peserta pada saat bersamaan.
   3. Persyaratan peralatan utama harus memperhatikan:
      a) Jumlah jenis peralatan utama yang disyaratkan:
         (1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 6 (enam) jenis peralatan utama yang dikompetisikan; dan
         (2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 10 (sepuluh) jenis peralatan utama yang dikompetisikan;
      b) Jumlah peralatan utama dari setiap jenis yang disyaratkan:
         (1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama; dan
         (2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama.

c. Personel manajerial:
   1) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha kecil personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan Pelaksana dan Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
   2) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha menengah dan besar personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan: Manajer Pelaksanaan/Proyek, Manajer Teknik, Manajer Keuangan, dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;

jdih.lkpp.go.id

3) Personel manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) di atas hanya disyaratkan 1 (satu) orang untuk masing-masing jabatan, kecuali;
   (a) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), manajer teknis disyaratkan paling banyak 2 (dua) personel; dan
   (b) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), manajer teknis disyaratkan paling banyak 3 (tiga) personel;
4) Hanya mensyaratkan 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja (SKA/SKT) untuk setiap personel manajerial yang disyaratkan, kecuali untuk manajer keuangan, tidak mensyaratkan sertifikat kompetensi kerja;
5) Untuk sertifikat Petugas Keselamatan Konstruksi atau sertifikat Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi, tidak boleh dibatasi hanya yang diterbitkan oleh salah satu lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6) Persyaratan SKA/SKT diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   (a) kualifikasi Usaha Kecil tidak mensyaratkan SKA, kecuali SKA Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi; dan
   (b) kualifikasi Usaha Menengah dan Usaha Besar tidak mensyaratkan SKT;
7) Untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko keselamatan konstruksi kecil, sedang, dan besar diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   (a) Risiko keselamatan konstruksi kecil, mensyaratkan Petugas Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
   (b) Risiko keselamatan konstruksi sedang, mensyaratkan:
      (1) Ahli Muda K3 Konstruksi/Ahli Muda Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
      (2) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Madya Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
   (c) Risiko keselamatan konstruksi besar, mensyaratkan:
      (1) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Madya Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
      (2) Ahli Utama K3/Ahli Utama Keselamatan Konstruksi Konstruksi tanpa syarat pengalaman; dan

jdih.lkpp.go.id

(d) Risiko keselamatan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf (a), huruf (b), dan huruf (c) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

8) Persyaratan pengalaman untuk personel manajerial selain Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi memperhatikan ketentuan:
   (a) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha kecil dengan nilai HPS sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 2 (dua) tahun.
   (b) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha menengah dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 4 (empat) tahun;
   (c) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 5 (lima) tahun; dan
   (d) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 8 (delapan) tahun.

d. Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan LDP dengan mengacu ketentuan pada SSUK (apabila disyaratkan);

e. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):
   Persyaratan dokumen RKK harus memperhatikan:
   1) Menetapkan 1 (satu) uraian pekerjaan dan 1 (satu) identifikasi bahaya; dan
   2) Uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya sebagaimana dimaksud pada angka 1) didasarkan pada tingkat risiko terbesar dari seluruh uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya yang telah ditetapkan PPK dalam rancangan konseptual sistem manajemen keselamatan konstruksi.

18. Harga Penawaran

18.1. Peserta memasukkan nilai penawaran dan mengunggah Daftar Kuantitas Harga dalam SPSE.

18.2. Peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

jdih.lkpp.go.id

18.3. Biaya tidak langsung dan keuntungan serta biaya langsung termasuk untuk penyelenggaraan biaya pengawasan dan staf lapangan/tenaga ahli lapangan, administrasi kantor lapangan, konstruksi dan fasilitas sementara, transportasi, konsumsi, keamanan, kontrol kualitas dan pengujian, tenaga kerja, praktik/magang, serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini telah diperhitungkan dalam total harga penawaran.

18.4. Komponen/*Item* pekerjaan penerapan SMKK dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

18.5. Perkiraan biaya penerapan SMKK memuat paling sedikit:
a. penyiapan RKK,
b. sosialisasi, promosi, dan pelatihan;
c. Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri;
d. asuransi dan perizinan;
e. Personel Keselamatan Konstruksi;
f. fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
g. rambu-rambu yang diperlukan;
h. konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi, dan
i. kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi.

18.6. Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 18.5 huruf c, huruf f, huruf g, dan huruf i merupakan barang habis pakai.

18.7. Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 18.5 huruf h tidak diharuskan bagi Pekerjaan Konstruksi dengan Risiko Keselamatan Konstruksi kecil.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang Rupiah.

19.2 Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/ Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran

20.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam SPSE.

20.2 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah/sanggah banding, tetapi DIPA/DPA belum disahkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang tender untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling

jdih.lkpp.go.id

kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3 Berkaitan dengan 20.2, pemenang tender dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; atau
b. menolak permintaan tersebut dan mengundurkan diri secara tertulis. Pemenang tender yang menolak dan mengundurkan diri tidak dikenakan sanksi.

21. Pengisian Data Kualifikasi

21.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi data kualifikasi melalui form isian elektronik data kualifikasi dalam SPSE.

21.2 Jika Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE.

21.3 Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian (*scan*) dokumen administrasi kualifikasi pada fasilitas unggahan Dokumen Penawaran.

21.4 Dengan mengirimkan data kualifikasi melalui SPSE:
a. dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, Data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui.
b. dalam hal peserta pemilihan ber-KSO, data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui oleh pejabat yang menurut perjanjian KSO berhak mewakili/ *leadfirm* KSO.

22. Pakta Integritas

22.1. Pakta Integritas berisi pernyataan:
a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

22.2. Dengan mendaftar sebagai peserta tender melalui SPSE, maka peserta tunggal/atas nama sendiri ataupun peserta ber-KSO (*leadfirm* dan anggota KSO), telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

jdih.lkpp.go.id

23. Jaminan Penawaran

23.1 Dalam hal nilai HPS paling sedikit di atas Rp. 10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi.

23.2 Besaran nilai nominal, masa berlaku, dan pencairan Jaminan Penawaran sebagaimana ketentuan Jaminan Penawaran yang tercantum dalam LDP.

23.3 Ketentuan penyampaian Jaminan Penawaran sebagai berikut:

a. *Softcopy* Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi;
b. Jaminan Penawaran dapat dikirim dalam bentuk *softcopy* asli dari kamera/handphone (HP) atau *scan* tanpa edit;
c. Jaminan Penawaran disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran yang dibuktikan dengan bukti pengiriman.
d. Dalam hal Jaminan Penawaran tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur apabila berdasarkan klarifikasi ke penerbit jaminan, pencairan Jaminan Penawaran memerlukan Jaminan Penawaran yang asli. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Penawaran menjadi risiko peserta.

23.4 Jaminan Penawaran yang diserahkan kepada Pokja Pemilihan, memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;
   3) Perusahaan Asuransi; atau
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

24. Persiapan Data Kualifikasi dan Dokumen Penawaran

24.1 Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri atas 2 (dua) Dokumen penawaran yang memuat:

a. Penawaran administrasi dan teknis (*File* I); dan
b. Penawaran harga (*File* II).

jdih.lkpp.go.id

24.2 *File* I dan *file* II disandikan/dienkripsi dengan sistem pengaman dokumen.

24.3 Peserta menyampaikan *File* I dan *File* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

24.4 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui form isian elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE bersamaan dengan penyampaian Dokumen Penawaran.

25. Penyampaian Data Kualifikasi dan Dokumen Penawaran

25.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan peserta mengunggah Dokumen Penawaran terenkripsi hanya melalui SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.

25.2 Dokumen penawaran yang disampaikan melalui isian kualifikasi atau fasilitas unggah data kualifikasi lainnya tidak dapat dianggap sebagai dokumen penawaran.

25.3 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:

a. Dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, disampaikan melalui isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
b. Dalam hal KSO, *leadfirm* KSO menyampaikan data kualifikasi dengan dilengkapi formulir isian kualifikasi seluruh anggota KSO-nya.

25.4 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:

a. Data Kualifikasi disampaikan melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
b. Peserta dapat mengirimkan data kualifikasi secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Data kualifikasi yang dikirimkan terakhir akan menggantikan data kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya;
c. Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) oleh yang mewakili/*leadfirm* KSO pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE;
d. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta telah menyetujui pernyataan sebagai berikut:
   1) badan usaha yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
   3) perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

jdih.lkpp.go.id

4) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung;
5) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka perusahaan/penyedia bersedia dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/PD atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/PD yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan negara.

25.5 Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran harga (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.

25.6 Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen Penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi, kemudian setelah *file* I berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen Penawaran harga yang telah terenkripsi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

25.7 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran (*file* I dan *file* II) secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

25.8 Dengan mengirimkan dokumen penawaran (*file* I dan *file* II) secara elektronik peserta telah menyatakan:
a. melaksanakan metode pelaksanaan sesuai spesifikasi teknis yang disyaratkan; dan
b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP;

25.9 Surat Penawaran, Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi, dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili

jdih.lkpp.go.id

perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

25.10 Peserta tidak perlu mengunggah (*upload*) hasil pemindaian dokumen asli yang bertanda tangan basah dan berstempel, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain.

25.11 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

25.12 Peserta wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

25.13 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm* KSO.

26. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

26.1. Penawaran harus disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

26.2. Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

26.3. Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

26.4. Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

26.5. Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 26.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

27. Pembukaan Penawaran *File* I

27.1 Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.

jdih.lkpp.go.id

27.2 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

27.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

27.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

27.5 Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

27.6 Apabila penawaran yang masuk hanya 1 (satu) dengan evaluasi Penawaran *File* I, dan kualifikasi serta apabila memenuhi persyaratan, maka dilanjutkan evaluasi Penawaran *File* II dan seterusnya dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

28. Evaluasi Penawaran *File* I

28.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem harga terendah dengan ambang batas.

28.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE, dikecualikan untuk evaluasi Jaminan Penawaran dilakukan berdasarkan dokumen Jaminan Penawaran yang disampaikan.

28.3 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

28.4 Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu upload informasi lainnya pada SPSE.

28.5 Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran *file* II dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

a. Dokumen Penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.
b. Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).
c. Setelah penawaran *file* II dibuka, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi harga

28.6 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas atau hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan dan syarat-syarat yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
    1) peserta tidak aktif/tidak membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
    2) kesalahan yang tidak substansial, berupa kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi.
    3) dokumen metode pelaksanaan peserta tidak menjelaskan peralatan utama, namun peralatan utama yang ditawarkan oleh peserta sesuai dengan persyaratan peralatan dalam LDP; dan/atau
    4) metode pelaksanaan peserta tidak mencantumkan spesifikasi/ volume pekerjaan, kecuali terdapat ketidaksesuaian terhadap penggunaan peralatan atau spesifikasi/volume pekerjaan.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;

jdih.lkpp.go.id

g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (indikasi kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka tender dinyatakan gagal.

h. Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis;
   2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama;
   3) adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali;
   4) adanya kesamaan/kesalahan isi Dokumen Penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
   5) jaminan penawaran diterbitkan dari penerbit penjaminan yang sama dan nomornya berurutan.

28.7 Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
      a) Jaminan Penawaran; (apabila disyaratkan)
      b) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (apabila ber-KSO);
      c) Dokumen Penawaran Teknis;
      d) Dokumen Penawaran Harga.
   2) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) memenuhi ketentuan sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

a) Diterbitkan oleh penerbit jaminan penawaran sesuai ketentuan pada IKP 23.4
b) Masa berlaku tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
c) Masa berlaku dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
   (1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka masa berlaku yang diakui adalah tulisan huruf;
   (2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah masa berlaku yang tertulis dalam angka; atau
   (3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka dinyatakan gugur.
d) Nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran sama dengan nama peserta;
e) Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal sebagaimana yang tercantum dalam LDP;
f) Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
   (1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah tulisan huruf;
   (2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau
   (3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka penawaran dinyatakan gugur;
g) Nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;
h) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;
i) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan;
j) Jaminan Penawaran atas nama KSO harus ditulis atas nama KSO; dan
k) Substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja

jdih.lkpp.go.id

Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

3) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi memenuhi persyaratan sesuai ketentuan IKP 3.4

c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi secara tertulis terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada);
g. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
h. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka tender dinyatakan gagal.

28.8 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
b. Evaluasi teknis dilakukan dengan ambang batas dengan ketentuan:
   1) Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai;
   2) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila nilai masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur melewati ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP;
   3) Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) Metode pelaksanaan pekerjaan (disyaratkan hanya untuk kualifikasi usaha besar) memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam menyelesaikan pekerjaan utama sesuai yang disyaratkan dalam LDP, meliputi:
         (1) Tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis pekerjaan utama;
         (2) Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

(3) Kesesuaian antara metode kerja dengan spesifikasi/volume pekerjaan yang disyaratkan.

Penilaian metode pelaksanaan tidak mengevaluasi *jobmix*/rincian/ campuran/komposisi material dari jenis pekerjaan.

b) Peralatan utama yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:
   (1) Evaluasi terhadap peralatan utama yang bersumber dari:
      (a) Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan;
      (b) Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli;
      (c) Untuk peralatan sewa, selain menyampaikan surat perjanjian sewa harus disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan terhadap peralatan dari pemberi sewa.
   (2) Evaluasi bukti peralatan utama dilakukan dengan ketentuan:
      (a) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik/sewa beli bukan atas nama peserta tender, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;
      (b) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa bukan atas nama pemberi sewa, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;
      (c) Bukti peralatan milik sendiri/sewa beli/sewa yang disampaikan oleh peserta tidak dilakukan klarifikasi secara fisik.
   (3) Pencantuman merk, tipe, dan lokasi peralatan dalam daftar isian peralatan tidak menggugurkan;
   (4) Jenis, kapasitas, dan jumlah yang disediakan untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang disyaratkan.
   (5) Dalam hal jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang ditawarkan berbeda dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan, maka Pokja Pemilihan akan membandingkan produktivitas alat tersebut berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

(6) Apabila ada hal-hal yang meragukan dan kurang jelas, Pokja dapat melakukan klarifikasi kepada pemilik peralatan/ pemilik peralatan sewa terhadap bukti-bukti yang disampaikan peserta.
(7) Klarifikasi hanya dilakukan terhadap bukti-bukti kepemilikan peralatan, tidak terhadap fisik peralatan.

c) Personel manajerial yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:
(1) Dalam hal peserta menawarkan Personel Manajerial atau Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman lebih dari yang disyaratkan, maka tidak digugurkan.
(2) Dalam hal disyaratkan jabatan petugas keselamatan konstruksi untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko kecil, peserta dapat menawarkan personil dengan jabatan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.
(3) Kompetensi personel manajerial meliputi lama pengalaman bekerja.
(4) Pengalaman kerja dihitung berdasarkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan.
(5) Pengalaman yang disampaikan tanpa melampirkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi maka tidak dapat dihitung sebagai pengalaman.
(6) Pengalaman kerja dihitung per tahun tanpa memperhatikan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan Tahun Anggaran);
(7) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh SKA/SKT sesuai yang disyaratkan dalam LDP.
(8) Penilaian Pengalaman Manajer Pelaksana/Proyek dan Manajer Teknis serta pelaksana dilakukan terhadap pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi;
(9) Penilaian pengalaman Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi dilakukan terhadap pengalaman keterampilan/keahlian

jdih.lkpp.go.id

K3 dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi;

(10) Penilaian pengalaman manajer keuangan dilakukan terhadap pengalaman mengelola keuangan;

(11) Perhitungan pengalaman personel manajerial ditentukan berdasarkan:

(a) Daftar riwayat pengalaman kerja; atau

(b) Referensi kerja dari pemberi pekerjaan.

d) Evaluasi pekerjaan yang disubkontrakkan dilakukan dengan ketentuan :

(1) Memeriksa kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan baik untuk pekerjaan utama maupun pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;

(2) Peserta dinyatakan memenuhi unsur pekerjaan yang disubkontrakkan apabila Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan yang disampaikan sesuai dengan jumlah dan jenis pekerjaan yang dipersyaratkan dalam SSKK;

(3) Dalam hal tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) Pokja Pemilihan memeriksa bukti identitas dari subkontraktor yang di disampaikan dalam Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan; dan

(4) Dalam hal tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), selain memenuhi ketentuan sebagaimana angka (2), Pokja Pemilihan memeriksa bukti identitas dari subkontraktor yang di disampaikan dalam Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan.

e) Dokumen Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP, yang memuat:

(1). Elemen SMKK, meliputi:

(a) Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi;

jdih.lkpp.go.id

(b) Perencanaan Keselamatan Konstruksi:
   i. uraian pekerjaan,
   ii. manajemen risiko dan rencana tindakan, meliputi:
      i) penjelasan manajemen risiko meliputi mengidentifikasi bahaya, menilai tingkat risiko, dan mengendalikan risiko;
      ii) penjelasan rencana Tindakan meliputi sasaran khusus dan program khusus;
(c) Dukungan Keselamatan konstruksi;
(d) Operasi Keselamatan Konstruksi;
(e) Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi

(2). Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa.

Evaluasi dokumen RKK dilakukan dengan ketentuan:

(1). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi apabila menyampaikan Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi yang memenuhi ketentuan:
(a) mencantumkan 7 (tujuh) pernyataan Komitmen Keselamatan Konstruksi; dan
(b) nama paket pekerjaan sesuai dengan nama paket pekerjaan yang ditenderkan;

(2). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Perencanaan Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan tabel B.1 Identifikasi bahaya, Penilaian Risiko, Pengendalian dan Peluang, serta tabel B.2 Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus) yang memenuhi ketentuan:
(a) Kolom uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya diisi sesuai yang disyaratkan dalam LDP;
(b) Kolom lain telah diisi kecuali kolom keterangan tidak wajib diisi (isian tidak dievaluasi);

(3). Peserta dinyatakan memenuhi elemen dukungan keselamatan konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen dukungan keselamatan konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau menyampaikan tabel Jadwal Program

jdih.lkpp.go.id

Komunikasi yang telah diisi (isian tidak dievaluasi);

(4). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Operasi Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen Operasi Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*) yang telah diisi (isian tidak dievaluasi); dan

(5). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Jadwal Inspeksi dan Audit yang telah diisi (isian tidak dievaluasi).

(6). Pakta komitmen yang belum ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa tidak menggugurkan.

(7). Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa sebagaimana dimaksud huruf e angka (2) ditunjukkan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

f) Dokumen lain yang disyaratkan harus dengan persetujuan sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
   (1) Kriteria evaluasi diuraikan secara rinci dan terukur;
   (2) Persyaratan harus mempertimbangkan persaingan usaha yang sehat dan jangka waktu pemenuhan persyaratan.

c. Dalam hal terdapat penambahan persyaratan sesuai dengan IKP 28.8 huruf f) yang melingkupi material/barang/bahan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi, khususnya kepada pabrikan/produsen/ agen/distributor material/barang/bahan untuk menjamin konsistensi jenis material/barang/bahan serta kemampuan untuk menyediakan material sesuai jadwal yang telah ditetapkan;

d. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang tidak jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta/pihak lain yang berwenang. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran;

e. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan

jdih.lkpp.go.id

tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran;

f. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
g. Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila hasil penilaian teknis melewati nilai ambang batas masing-masing unsur maupun nilai ambang batas total keseluruhan unsur yang ditetapkan dalam LDP;
h. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;
i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;
j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka tender dinyatakan gagal; dan
k. Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi teknis pada SPSE, termasuk alasan ketidaklulusan peserta dalam evaluasi teknis.

29. Pembukaan Penawaran *File* II

29.1 SPSE secara otomatis tidak akan membuka penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis.

29.2 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

29.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

29.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan penyedia barang/jasa yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

30. Evaluasi Penawaran *File* II

30.1 Evaluasi Harga:

a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   1) Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan nilai HPS:
      a) apabila total harga penawaran terkoreksi melebihi nilai HPS, dinyatakan gugur; dan
      b) apabila semua harga penawaran terkoreksi di atas nilai HPS, tender dinyatakan gagal;
   2) Dalam hal bagian pekerjaan harga satuan maka harga satuan penawaran yang nilainya lebih

jdih.lkpp.go.id

besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi dengan ketentuan:

a) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/ sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang;
b) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
c) Pokja Pemilihan menyampaikan daftar harga satuan yang dinyatakan timpang kepada PPK dalam bentuk berita acara klarifikasi harga timpang.

3) Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya nol atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi, kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga pekerjaan lainnya.
4) Khusus untuk mata pembayaran perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi, apabila peserta tidak menyampaikan atau nilai perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi sebesar Rp. 0,- (nol rupiah) maka dinyatakan gugur.
5) Peserta yang tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap tidak digugurkan; dan
6) Peserta yang memenangkan tender dan tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap, maka pada saat pelaksanaan pekerjaan harus melaksanakan semua komponen biaya penerapan SMKK.

b) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Klarifikasi dalam hal penawaran Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja Pemilihan (apabila mempersyaratkan TKDN);
2) Klarifikasi/evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
   a) Peserta menyampaikan Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung;
   b) Rincian Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung hanya digunakan untuk evaluasi kewajaran harga penawaran dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengukuran dan pembayaran pekerjaan;
   c) Pokja melakukan klarifikasi terhadap Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung yang disampaikan peserta

jdih.lkpp.go.id

dengan meneliti dan menilai kewajaran kuantitas/koefisien, harga satuan dasar meliputi harga upah, bahan, dan peralatan dari harga satuan penawaran sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;

d) Hasil penelitian digunakan untuk menghitung kewajaran harga tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan; dan
e) Harga dalam Analisa Harga Satuan dan bukti harga satuan dasar yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan digunakan untuk menghitung total harga penawaran;
f) Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi/evaluasi kewajaran harga atau harga dinyatakan tidak wajar, maka peserta dinyatakan gugur;
g) Apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS; dan
h) Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS, penawarannya digugurkan serta dikenakan sanksi Daftar Hitam.

c) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila memenuhi persyaratan diberlakukannya preferensi harga) dengan ketentuan:
   1) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian;
   2) Preferensi Harga diberikan pada tiap komponen barang yang memiiki nilai total paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
   3) Preferensi Harga diberikan terhadap Barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen). Nilai preferensi yang diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
   4) Apabila peserta tidak menyampaikan formulir penyampaian TKDN maka peserta dianggap tidak menginginkan diberlakukan preferensi harga bagi penawarannya dan tidak menggugurkan.
   5) Rumus penghitungan harga evaluasi akhir dilakukan untuk tiap komponen barang dengan rumus sebagai berikut:

$$HEA_{komponen\ barang} = (1 - KP) x\ HP$$

jdih.lkpp.go.id

$HEA_{komponen\ barang}$ = Harga Evaluasi Akhir tiap komponen barang.
KP = TKDN x Preferensi Tertinggi.
HP = Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik.

6) Pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk keperluan perhitungan HEA komponen barang.
7) Perhitungan HEA komponen barang dalam total penawaran digunakan untuk menetapkan peringkat pemenang.

d) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) sebagaimana ketentuan peraturan dan perundang-undangan, maka tender dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam;
e) Apabila dalam evaluasi harga terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran;
f) Apabila dalam evaluasi kewajaran harga (apabila ada) dalam hal klarifikasi, peserta tidak hadir dan/atau tidak bersedia dilakukan klarifikasi sehingga tahapan-tahapan Evaluasi Kewajaran Harga tidak dapat dilaksanakan atau harga dinyatakan tidak wajar, maka peserta dinyatakan gugur;

g) Undangan klarifikasi evaluasi kewajaran harga (apabila ada) disampaikan tertulis secara elektronik dan/atau non elektronik kepada data kontak penyedia yang terdapat pada daftar isian kualifikasi;
h) Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau nomor telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta;
i) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi harga, maka evaluasi dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi; dan
j) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka tender dinyatakan gagal.

30.2 Pokja Pemilihan menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

31. Evaluasi Kualifikasi

31.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi yang disampaikan (diunggah) oleh peserta melalui *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya.

31.2 Data kualifikasi pada *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi.

31.3 Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah (*upload*), maka data yang digunakan adalah data yang sesuai persyaratan kualifikasi.

31.4 Evaluasi kualifikasi dapat dilakukan bersamaan dengan tahapan Evaluasi Penawaran.

31.5 Evaluasi kualifikasi menggunakan sistem gugur.

31.6 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

31.7 Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

31.8 Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran.

31.9 Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan peserta.

31.10 Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi setelah batas akhir pemasukan dokumen.

31.11 Selain ketentuan di atas, Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi yang ditetapkan.

31.12 Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ketentuan IKP 31.11 dalam LDK yang terdiri atas:

a. Persyaratan kepemilikan perizinan berusaha di bidang Jasa Konstruksi;
b. Persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan:
   1) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi kecil mensyaratkan paling banyak 1 (satu) SBU;
   2) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi Menengah atau Besar mensyaratkan paling banyak 2 (dua) SBU.
c. Persyaratan Kemampuan Dasar (KD), bagi Kualifikasi Usaha Menengah dan Besar, dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

1) Pengalaman pekerjaan yang digunakan adalah pengalaman dalam kurun waktu 15 (lima belas) tahun terakhir;
2) untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan;
3) untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan;
4) Dalam hal mensyaratkan lebih dari satu SBU:
   a) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan; atau
   b) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu lingkup pekerjaan yang disyaratkan.

d. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja, hanya disyaratkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat Kompleks/Berisiko Tinggi dan/atau diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar;
e. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
f. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
g. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
h. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak.;
i. Untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun:
   1) Dalam hal Penyedia belum memiliki pengalaman, ketentuan huruf i dikecualikan untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
   2) Harus mempunyai 1 (satu) pengalaman pada bidang yang sama, untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah).

jdih.lkpp.go.id

j. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan :
   SKP = KP – P
   KP adalah nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:
   (1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
   (2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.
   P adalah jumlah paket yang sedang dikerjakan.
   N adalah jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

32. Pembuktian Kualifikasi

32.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi.

32.2 Pokja pemilihan melaksanakan pembuktian kualifikasi dengan ketentuan:
a. sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta dengan penawaran terendah yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi;
b. dalam hal terdapat peserta pada huruf a yang tidak lulus pembuktian kualifikasi, maka pokja mengundang penawar terendah berikutnya yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi sehingga mendapatkan 3 (tiga) peserta yang lulus pembuktian (apabila ada);
c. Dalam hal peserta yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka Pokja mengundang semua peserta yang memenuhi persyaratan penawaran dan persyaratan kualifikasi.

32.3 Undangan pembuktian kualifikasi harus disampaikan tertulis secara elektronik dan/atau non elektronik.

32.4 Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.

32.5 Pembuktian kualifikasi dapat tidak dilakukan jika peserta telah terkualifikasi melalui SIKaP.

32.6 Pembuktian kualifikasi dilakukan di luar SPSE (*offline*) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran peserta dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.

32.7 Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka

jdih.lkpp.go.id

Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.

32.8 Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau nomor telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta.

32.9 Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:

a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti lapor/potong pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;
d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. Pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.

32.10 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.

32.11 Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/ meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.

32.12 Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan sesuai dengan 33.7 namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi, maka peserta dinyatakan gugur dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan ke Kas Negara/Kas Daerah.

32.13 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan

jdih.lkpp.go.id

sanksi Daftar Hitam, Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan ke Kas Negara/Kas Daerah.

32.14 Dalam hal tidak ada peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, maka tender dinyatakan gagal.

33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga

33.1. Dalam hal hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi, dilakukan:
a. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga ;
b. pada saat acara klarifikasi, peserta menyampaikan metode pelaksanaan dan analisa harga satuan;

33.2. Hal yang diklarifikasi adalah metode pelaksanaan pekerjaan yang dapat mempengaruhi harga untuk dilakukan negosiasi.

33.3. Klarifikasi dan negosiasi harga tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

33.4. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

F. PENETAPAN PEMENANG

34. Penetapan Pemenang

34.1 Pokja Pemilihan menetapkan pemenang apabila isian yang disampaikan peserta pada formulir isian kualifikasi benar dan masih berlaku/valid.

34.2 Apabila terdapat calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Nilai Penawaran Teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan.

34.3 Apabila berdasarkan perolehan nilai penawaran teknis sebagaimana dimaksud pada angka 34.2 masih terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai akhir yang sama, maka penentuan peringkat peserta diantara peserta tersebut selanjutnya didasarkan pada:
a. Untuk segmentasi pemaketan usaha kecil, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai nilai pengalaman sejenis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);
b. Untuk segmentasi pemaketan usaha menengah dan usaha besar, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Kemampuan Dasar (KD) lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

34.4 Dalam hal peserta diketahui mengikuti beberapa paket pekerjaan yang ditenderkan oleh beberapa Pokja Pemilihan dan telah ditetapkan menjadi pemenang pada beberapa paket tersebut, dilakukan perhitungan ulang sisa kemampuan menangani paket (SKP).

jdih.lkpp.go.id

34.5 Dalam hal peserta mengikuti tender beberapa paket pekerjaan konstruksi dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan konstruksi lain/yang sedang berjalan, maka:

a. Apabila menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan peralatan tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan peralatan tidak ada dan dinyatakan gugur;
b. Apabila peserta menawarkan peralatan yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi peralatan tersebut tidak terikat pada paket lain;
c. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dikecualikan dengan syarat:
    1) waktu penggunaan alat tidak tumpang tindih (*overlap*);
    2) ada peralatan cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat;
    3) lokasi peralatan yang berdekatan dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat digunakan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan; atau
    4) kapasitas dan produktivitas peralatan secara teknis dapat menyelesaikan lebih dari 1 (satu) paket pekerjaan
d. Apabila menawarkan personel yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan personel tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan personel tidak ada dan dinyatakan gugur;
e. Apabila peserta menawarkan personel manajerial yang sedang bekerja pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi personel tersebut sudah tidak terikat pada paket lain;
f. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, dikecualikan dengan syarat:
    1) Personel yang diusulkan penugasannya sebagai Kepala Proyek/ *General*

jdih.lkpp.go.id

Superintendent (GS) dengan ketentuan maksimal 3 (tiga) paket bersamaan;
2) Jadwal penugasan personel tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan; atau
3) Terdapat personel cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat.

34.6 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
a. Tanggal dibuatnya Berita Acara Hasil Pemilihan;
b. Nama seluruh peserta;
c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
d. Metode evaluasi yang digunakan;
e. Kriteria dan Unsur yang dievaluasi;
f. Rumus yang dipergunakan;
g. Hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi
h. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
i. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
j. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal Ikhwal pelaksanaan tender, seperti surat sanggah/sanggah banding beserta jawabannya (apabila ada); dan
k. Pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila tender gagal).

34.7 Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

34.8 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

34.9 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi secara tertulis kepada semua peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

34.10 Dalam hal peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi tidak bersedia memperpanjang

jdih.lkpp.go.id

surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

35. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) melalui SPSE.

36. Sanggah dari Peserta Tender

36.1 Sanggahan dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.

36.2 Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui SPSE disertai bukti terjadinya penyimpangan.

36.3 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

36.4 Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

36.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

36.6 Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal.

36.7 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggahan disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

36.8 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

37. Sanggah Banding dari Peserta Tender

37.1 Peserta dapat mengajukan sanggah banding apabila tidak setuju atas jawaban sanggah.

37.2 Penyanggah menyampaikan sanggah banding secara tertulis kepada KPA sebagaimana tercantum dalam LDP.

jdih.lkpp.go.id

37.3 Sanggah banding disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam SPSE.

37.4 Penyanggah banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding asli yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

37.5 Nilai nominal jaminan sanggah banding paling kurang sebesar 1% (satu persen) dari nilai HPS sebagaimana tercantum dalam LDP.

37.6 Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding paling kurang 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan sanggah banding sebagaimana tercantum dalam LDP.

37.7 Peserta harus menyampaikan Jaminan Sanggah Banding asli secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir masa sanggah banding.

37.8 Dalam hal Jaminan Sanggah Banding asli tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas akhir masa sanggah banding, maka sanggah banding dinyatakan tidak diterima.

37.9 Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Sanggah Banding asli menjadi risiko peserta.

37.10 Penerbit Jaminan Sanggah Banding oleh:
a) Bank Umum;
b) Perusahaan Penjaminan;
c) Perusahaan Asuransi; atau
d) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;

Penerbit Jaminan Sanggah Banding yang telah ditetapkan/mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

37.11 Pokja pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding asli kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.

37.12 KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja, setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding, maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.

jdih.lkpp.go.id

37.13 Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal.

37.14 Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
a. Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada PPK;
b. Pokja Pemilihan atau pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

37.15 Sanggah Banding menghentikan proses Tender.

37.16 Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

38. Pengaduan Peserta yang memasukkan penawaran hanya dapat mengajukan pengaduan dalam hal jawaban atas sanggah banding telah diterima oleh peserta.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

39. Tender Gagal

39.1 Tender/Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
a) terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b) tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c) seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS;
d) tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
e) ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
f) seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
g) seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
h) tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
i) Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
j) PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
k) PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

jdih.lkpp.go.id

39.2 Tender gagal dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 huruf c dinyatakan setelah melewati masa sanggah dan/atau sanggah banding.

39.3 seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 huruf g) berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

39.4 Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 huruf a sampai dengan huruf h ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

39.5 Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 huruf i sampai dengan huruf k ditetapkan oleh PA/KPA.

39.6 Setelah tender dinyatakan gagal, diumumkan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

40. Tindak Lanjut Tender Gagal

40.1 Setelah pengumuman adanya tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya tender gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:

a. evaluasi ulang terhadap Dokumen Penawaran yang telah masuk;
b. tender ulang; atau
c. penghentian proses tender.

40.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta tender apabila penawarannya ditolak atau tender dinyatakan gagal.

40.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila:

a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
c. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.

40.4 Pokja pemilihan melakukan tender ulang apabila:

a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan petunjuk teknisnya;
e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;

jdih.lkpp.go.id

g. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
h. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
i. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau
j. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

40.5 Dalam hal tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

40.6 Dalam hal Tender gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan, Tender ulang dapat diikuti oleh Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya.

40.7 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

40.8 Dalam hal Tender ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender.

H. PENUNJUKAN PEMENANG

41. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

41.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

41.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan);
b. masa sanggah banding telah berakhir (apabila ada sanggahan tetapi tidak ada sanggahan banding); atau
c. KPA menyatakan sanggah banding salah/tidak diterima (apabila ada sanggahan banding).

41.3 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

41.4 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

jdih.lkpp.go.id

41.5 Dalam SPPBJ dicantumkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

41.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

41.7 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:

a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
   1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
   3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
b. Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan 3) hanya berdasarkan dokumen BAHP yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain).
c. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
d. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
e. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
f. PA/KPA dapat memutuskan:
   1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, atau tender ulang; atau
   2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
   3) Putusan PA/KPA bersifat final.
   4) Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti serta memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, atau tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia.

41.8 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ

jdih.lkpp.go.id

41.9 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

41.10 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:

a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

41.11 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan penunjukan kepada pemenang cadangan (apabila ada).

41.12 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

41.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

41.14 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:

a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. dokumen Kontrak dan kelengkapan;
e. kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
f. Jaminan pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
g. Asuransi;
h. rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (dalam hal pekerjaan kompleks);
i. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
j. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

jdih.lkpp.go.id

41.15 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

41.16 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk menandatangani Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi (apabila Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi belum ditandatangani pimpinan tertinggi perusahaan Penyedia).

41.17 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:

a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberikan sanksi daftar hitam dan pencairan jaminan penawaran.

41.18 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada IKP 41.13, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (apabila ada).

41.19 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

42. Kerahasiaan Proses

42.1 Proses evaluasi Dokumen Penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

42.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

42.3 Setiap usaha peserta tender mencampuri proses evaluasi Dokumen Penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

42.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

jdih.lkpp.go.id

I. JAMINAN PELAKSANAAN

43. Jaminan Pelaksanaan

43.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.

43.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak; dan/atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak (apabila diperlukan).

43.3 Jaminan Pelaksanaan yang diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi ketentuan sebagai berikut :
a. Diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;
   3) Perusahaan Asuransi; atau
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
c. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO);
d. Nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
e. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari yang disyaratkan;
f. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
g. Nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menandatangan kontrak;
h. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
i. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh penerbit Jaminan;
j. Jaminan Pelaksanaan atas nama KSO ditulis atas nama KSO atau masing-masing anggota KSO

jdih.lkpp.go.id

(apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan

k. Memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

43.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan apabila ada hal yang meragukan.

43.5 Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

43.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

44. Penanda-tanganan Kontrak

44.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

44.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

44.3 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

44.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

44.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

44.6 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

44.7 Menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:
a. Adendum Kontrak (apabila ada);
b. Surat Perjanjian;
c. Surat Penawaran;
d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
f. Spesifikasi teknis dan gambar;
g. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Hasil Negosiasi apabila ada negosiasi); dan
h. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik);.

dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan hierarki hukum.

44.8 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri atas:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

44.9 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

44.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFOMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan:_____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi UKPBJ Kementerian…]* b. Alamat Pokja Pemilihan:_____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* c. Website LPSE: _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: a. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan yang ditenderkan]* b. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas. dan ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* c. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	1.3 dan 25.8b	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: ____(_____) hari kalender sejak SPMK. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
D. Sumber Dana	2	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]*
***E.* Pemberian Penjelasan**	12.4	Apabila diperlukan, pemberian penjelasan lanjutan melalui Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d _____ Tempat : _____ *[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]*

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr>
<td>F. Persyaratan Teknis</td>
<td>17.4</td>
<td>Persyaratan teknis:
1. Pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan:
<table>
<tr><td>No.</td><td>Pekerjaan Utama</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst.</td><td>_____</td></tr>
</table>
[diisi pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan, hanya untuk kualifikasi usaha besar]

2. Memiliki kemampuan menyediakan peralatan utama untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:
<table>
<tr><td>No</td><td>Jenis</td><td>Kapasitas</td><td>Jumlah</td></tr>
<tr><td>1</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>dst.</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
</table>
[diisi jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan yang disyaratkan sesuai ketentuan pada IKP 17.4.b]

3. Memiliki kemampuan menyediakan personel manajerial untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:
a. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Kecil
<table>
<tr><td>No</td><td>Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan</td><td>Pengalaman Kerja (tahun)</td><td>Sertifikat Kompetensi Kerja</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Pelaksana</td><td>___</td><td>SKTK___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ahli K3 Konstruksi / Ahli Keselamatan Konstruksi / Petugas Keselamatan Konstruksi</td><td>___</td><td>___</td></tr>
</table>
b. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah dan Besar
<table>
<tr><td>No</td><td>Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan</td><td>Pengalaman Kerja (tahun)</td><td>Sertifikat Kompetensi Kerja</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

		<table><tr><td>1</td><td>Manajer Pelaksanaan/ Proyek</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr><tr><td>2</td><td>Manajer Teknik</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr><tr><td>3</td><td>Manajer Keuangan</td><td>___</td><td>___</td></tr><tr><td>4</td><td>Ahli K3 Konstruksi / Ahli Keselamatan Konstruksi</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr></table> *[diisi lama pengalaman kerja dan SKK yang disyaratkan, sesuai ketentuan pada IKP 17.4.c.]* 4. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK): Peserta menyampaikan rencana keselamatan konstruksi sesuai tabel jenis pekerjaan dan identifikasi bahayanya di bawah ini (diisi oleh PPK): <table><tr><td>No.</td><td>Uraian Pekerjaan</td><td>Identifikasi Bahaya</td></tr><tr><td>1.</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>Dst</td><td>_____</td><td>_____</td></tr></table>*[diisi uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya, sesuai ketentuan pada IKP 17.4.e]*
G. Unsur, Kriteria, dan Ambang Batas Unsur	28. 8.b.2) 28. 8.b.3).a), 28. 8.b.3).b), 28. 8.b.3).c), 28. 8.b.3).d), dan 28.8.b.3).e)	1. Unsur Teknis Yang Dinilai dan Ambang Batas (AB) masing-masing Unsur. <table><tr><td>No</td><td>Unsur, Sub Unsur, dan Kriteria</td><td>Bobot Unsur</td><td>Bobot Sub Unsur</td><td>Ambang Batas Unsur</td></tr><tr><td>1</td><td>Metode Pelaksanaan Pekerjaan (disyaratkan hanya untuk kualifikasi usaha besar)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>a. Tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis pekerjaan utama;</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>b. Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>c. Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>d. ...</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Peralatan Utama Minimal</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>a. Peralatan 1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>b. Peralatan 2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>c. ...</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Personel Manajerial</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>a. Personil 1</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>

jdih.lkpp.go.id

		<table><tr><td></td><td>b. Personil 2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>c. …</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Bagian Pekerjaan yang akan disubkontrakkan</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>a. Pekerjaan 1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>b. Pekerjaan 2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>c……</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Dokumen Rencana Keselamatan Konstruksi :</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Dukungan Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>a. Operasi Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>b. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>c. ...</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>d. Persyaratan …</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Sub Unsur 1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>a. Sub Unsur 2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>b. …</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>c.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 2. Ambang batas total keseluruhan unsur: _____ *[Pokja Pemilihan wajib menguraikan kriteria penilaian untuk setiap unsur dan sub unsur yang dipersyaratkan secara rinci dan detail]*
H. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termin), atau sekaligus]*
I. Jaminan Penawaran	23.2	Ketentuan Jaminan Penawaran: a. Besarnya nilai nominal Jaminan Penawaran__ *[diisi sebesar nilai nominal 1-3% dari HPS]* b. Masa berlaku Jaminan Penawaran sampai dengan _____ *[diisi tanggal, bulan, dan tahun. Memperhitungkan hingga perkiraan penandatanganan kontrak]* c. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka dicairkan dan disetorkan pada _____ *[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]*
J. Sanggah Banding	37.2	Sanggah Banding disampaikan di luar SPSE ditujukan kepada: _____ *[diisi nama KPA K/L/PD secara lengkap dan jelas]*
	37.4	Jaminan Sanggah Banding ditujukan kepada ___ *[diisi nama Pokja Pemilihan]*

jdih.lkpp.go.id

	37.5	Besarnya nilai nominal Jaminan Sanggah Banding adalah _____ *[diisi nilai nominal 1% dari nilai HPS]*
	37.6	Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender sejak batas tanggal pengajuan sanggah banding.
	37.14	Jaminan Sanggah Banding yang dicairkan, disetorkan pada _____ *[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
Persyaratan Kualifikasi	31.12	Persyaratan kualifikasi: 1. Peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi (KSO) maka jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi. 2. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki perizinan berusaha di bidang Jasa Konstruksi; 3. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha_____ *[Kecil/Menengah/ Besar],* serta disyaratkan sub bidang klasifikasi/layanan _____ *[sesuai dengan sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang dibutuhkan]* *[Diisi sesuai ketentuan IKP 31.12.b* 4. Memiliki memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak. 5. Memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan : SKP = KP – P, dimana KP adalah nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan: a. untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan b. untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N. P adalah jumlah paket konstruksi yang sedang dikerjakan. N adalah jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir 6. Untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun: a. Dalam hal Penyedia belum memiliki pengalaman, ketentuan huruf a) dikecualikan untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah). b. Harus mempunyai 1 (satu) pengalaman pada bidang yang sama, untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak

jdih.lkpp.go.id

		Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah). 7. Untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Menengah dan Besar, memiliki Kemampuan Dasar (KD) dengan nilai KD sama dengan 3 x NPt (Nilai pengalaman tertinggi dalam 15 tahun terakhir): a. untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan, atau *b.* untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan dan lingkup pekerjaan_____ *[diisi dengan memilih lingkup pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan].* *[diisi sesuai ketentuan IKP 31.12.c* 8. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja; *[hanya disyaratkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat Kompleks/Berisiko Tinggi dan/atau diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar]* 9. Nomor NPWP_____, dengan status keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak_____; *[valid/tidak valid]* 10. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan); 11. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara; 12. Dalam hal peserta melakukan KSO: a. evaluasi persyaratan pada angka 2, 4,9, 10 dan 11 dilakukan untuk setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO; b. evaluasi pada angka 3, dilakukan secara saling melengkapi oleh anggota KSO dan setiap anggota KSO harus memiliki salah satu SBU yang disyaratkan; c. evaluasi pada angka 8, dilakukan secara saling melengkapi oleh anggota KSO; d. evaluasi pada angka 7 hanya dilakukan kepada *leadfirm* KSO.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – *(apabila ber-KSO)*

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan tender pekerjaan _____ maka kami:
_____*[nama perusahaan peserta 1]*
_____*[nama perusahaan peserta 2]*
_____*[nama perusahaan peserta 3]*
_____*[dan seterusnya]*
bermaksud untuk mengikuti tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk KSO dengan nama KSO adalah _____
   b. Menunjuk _____*[nama perusahaan dari anggota KSO ini]* sebagai perusahaan utama *(leadfirm* KSO*)* untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam KSO adalah:
   _____ *[nama perusahaan peserta 1]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama perusahaan peserta 2]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____*[nama perusahaan peserta 3]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst.]*

3. Masing-masing peserta anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PPK dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini, kami menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

jdih.lkpp.go.id

d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama KSO diberikan kepada _____*[nama individu dari perusahaan leadfirm KSO]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ *[nama perusahaan dari leadfirm KSO]* berdasarkan perjanjian ini.
8. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila tender tidak dimenangkan oleh perusahaan KSO.

10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI, semua anggota KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

Catatan:
Apabila ditetapkan sebagai pemenang tender maka Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi ini harus dinotariatkan

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Penawaran dalam mengajukan penawaran untuk tender pekerjaan _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, tidak memenuhi ketentuan yaitu :
1. terlibat Korupsi kolusi dan/atau nepotisme;
2. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
3. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
4. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
5. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Garansi Bank berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dan efektif mulai dari tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat

jdih.lkpp.go.id

belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cedera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____*[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan],* _____*[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai pelaksana tender pekerjaan _____, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi ketentuan yaitu:
   a. terlibat korupsi kolusi dan/atau nepotisme.
   b. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
   c. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
   d. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
   e. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama _____(_____) hari kalender dan efektif mulai tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*

4. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cedera janji/wanprestasi.

5. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

6. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

(_____)

PENJAMIN

Meterai Rp.10.000,00

(_____)

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke .....*[penerbit jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Sanggahan Banding dalam mengajukan sanggahan banding untuk tender pekerjaan _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata Sanggahan Banding yang diajukan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Garansi Bank berlaku selama ..... (.....dalam huruf .....) hari kalender, dari tanggal ..... s.d. .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

JAMINAN SANGGAHAN BANDING

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Tender, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar berkaitan dengan sanggahan banding terhadap hasil tender_____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN dinyatakan tidak benar.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN tidak benar.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp10.000,00
_____	_____
[Nama &Jabatan]	*[Nama &Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan sesuai dengan ketentuan dalam IKP dan LDP. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

jdih.lkpp.go.id

G. DATA PERALATAN

CONTOH

No	Jenis	Merek dan Tipe*)	Kapasitas	Jumlah	Kepemilikan /status
1	___	___	___	___	___
2	___	___	___	___	___
dst	___	___	___	___	___

*) Merek dan Tipe bukan merupakan bagian yang dievaluasi

jdih.lkpp.go.id

H. DATA PERSONEL MANAJERIAL

CONTOH

a. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Kecil

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja-(Tahun) **) ***)
1	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Pelaksana	___
2	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/Petugas Keselamatan Konstruksi	___

b. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Menengah dan kualifikasi Usaha Besar

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja-(Tahun) **) ***)
1	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Pelaksanaan/Proyek	___
2	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Teknik	___
3	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Keuangan	___
4	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Ahli K3 Konstruksi	___

Keterangan:
*) Riwayat pendidikan bukan hal yang menggugurkan.
**) Pengalaman kerja yang dihitung adalah pengalaman sesuai dengan keterampilan/keahlian yang disyaratkan, bukan berdasarkan jabatan yang disyaratkan.
***) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh Sertifikat Kompetensi Kerja yang disyaratkan.

jdih.lkpp.go.id

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup Personel Manajerial

1. Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Riwayat Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar) : _____
6. Pengalaman Kerja
   1) Tahun ____
      a. Nama Kegiatan : _____
      b. Lokasi Kegiatan : _____
      c. Pemberi Pekerjaan : _____
      d. Nama Perusahaan : _____
      e. Uraian Tugas : _____
      f. Waktu Pelaksanaan : _____
      g. Posisi Penugasan : _____

   2) Dst..

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan sebagai personel manajerial atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

jdih.lkpp.go.id

I. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN (APABILA DISYARATKAN)

CONTOH

1. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan dengan pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

2. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan di atas Rp50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil dari Provinsi Setempat)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan untuk paket pekerjaan di atas Rp2.500.000.000,00 (Disyaratkan dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan	Nama dan alamat subkontraktor Pelaku Usaha Papua	Identitas Pemilik Subkontraktor
1.	.....	a. Nama Subkontraktor: … b. Alamat: … c. Dokumen Pendirian: …	a. Jenis Identitas (KTP, KK, dan Surat Kenal/Akta Lahir): … b. Nomor Identitas: … b. Nama: …
2.	.....	.....	
Dst.	Dst.	Dst.	

jdih.lkpp.go.id

J. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal:
A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang
B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
C.1. Sumber Daya
C.2. Kompetensi
C.3. Kepedulian
C.4. Komunikasi
C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
D.2. Kesiapan dan Tanggapan Terhadap Kondisi Darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
E.1. Pemantauan dan evaluasi
E.2. Tinjauan manajemen
E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1 Komitmen Keselamatan Konstruksi

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tanpa KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Dengan KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

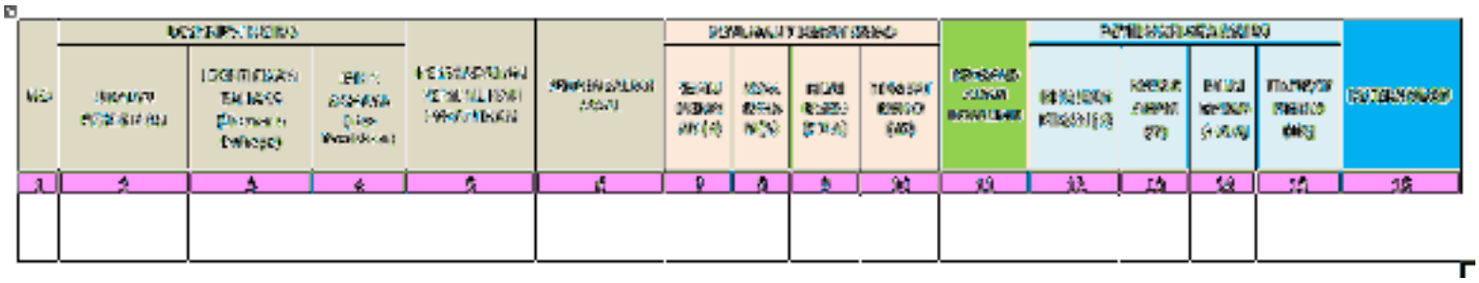
[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

B. Perencanaan keselamatan konstruksi

B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

Tabel *Contoh Format Tabel IBPRP**



Keterangan:

1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. PPK mengisi kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

jdih.lkpp.go.id

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/*Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/*Safety Vest*	√
2	Sepatu/*Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/*Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/*Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

K. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

CONTOH

[Kop Perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]

SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

No. …….

ANTARA

PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*

DAN

PT. …… [*diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

Pada hari ini …… tanggal ... bulan….. tahun …..., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Sewa berupa:

No	Peralatan	Merk	Tipe	Spesifikasi	Tahun Pembuatan
1.					
2.					
dst..					

Untuk selanjutnya disebut sebagai **PERALATAN.** Perjanjian Sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA ini dilangsungkan dan diterima berdasarkan kesepakatan yang termuat secara tertulis dalam pasal- pasal berikut:

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1

PENERIMAAN PERALATAN

PIHAK KEDUA akan menerima hak guna dari apa yang disewanya dari PIHAK PERTAMA dalam kondisi baik.

Pasal 2

NEGOSIASI HARGA SEWA PERALATAN

Harga Sewa Peralatan tersebut di atas akan diperoleh dari hasil negosiasi antara kedua belah pihak yang akan disepakati bersama setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai Pemenang dalam Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]*

Pasal 3

JANGKA WAKTU SEWA PERALATAN

Jangka waktu sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah selama berjalannya Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]* terhitung setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai pemenang dan telah keluar Surat Perintah Kerja dari Pemberi Tugas.

Pasal 4

TANDA TERIMA PEMBAYARAN

1) Setiap kali PIHAK KEDUA melakukan pembayaran biaya sewa, akan diberikan kepadanya kwitansi tanda terima dari PIHAK PERTAMA.
2) Kwitansi tanda terima sebagai bukti pembayaran yang sah adalah kwitansi yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA

Pasal 5

PEMBATALAN

1) Dengan tidak dilakukannya pembayaran biaya sewa oleh PIHAK KEDUA berturut- turut sesuai dengan pasal dalam surat perjanjian ini maka tanpa memerlukan teguran terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA, telah cukup bukti bahwa PIHAK KEDUA dalam keadaan lalai atau wanprestasi.
2) Keadaan lalai atau wanprestasi tersebut mengakibatkan perjanjian sewa ini batal dengan sendirinya tanpa diperlukan putusan dari pengadilan negeri yang berarti kedua belah pihak telah menyetujui untuk melepaskan segala ketentuan yang telah termuat dalam pasal 1266 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata.
3) Selanjutnya PIHAK KEDUA memberi kuasa penuh kepada PIHAK PERTAMA yang atas kuasanya dengan hak substitusi untuk mengambil PERALATAN milik PIHAK PERTAMA, baik yang berada di tempat PIHAK KEDUA atau tempat pihak lain yang mendapati hak daripadanya.
4) Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi apabila PIHAK KEDUA tidak memenangkan tender Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket].*

jdih.lkpp.go.id

Pasal 6

TANGGUNG JAWAB PIHAK PERTAMA

1) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan alat yang disewa dalam keadaan siap operasi dan akan memobilisasi ke Lokasi Pekerjaan sesuai petunjuk dari PIHAK KEDUA.
2) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan operator yang berpengalaman, *helper* dan mekanik sesuai dengan kebutuhan.
3) PIHAK PERTAMA tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengoperasikan PERALATAN tersebut di tempat lain, selain dari yang tertulis dalam surat perjanjian ini kecuali dalam keadaan kahar seperti: kebakaran, gempa bumi, dan lainnya.

Pasal 7

TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan alat yang disewanya.
2) PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengalihkan tanggung jawab terhadap PERALATAN kepada pihak lain dalam bentuk dan cara apapun, baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

LAIN-LAIN

Hal- hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.

Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan dibubuhi meterai secukupnya yang berkekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*	PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*
[rekatkan meterai Rp 10.000,00 dan tanda tangan]	*[rekatkan meterai Rp 10.000,00 dan tanda tangan]*

jdih.lkpp.go.id

L. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) *[apabila diberikan preferensi harga]*

FORMULIR PENYAMPAIAN
TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Nama Penyedia :
Nama Pekerjaan :

No	Uraian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)	TKDN (%)*	Harga setelah preferensi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
2	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
	Total Nilai Penawaran					

*) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

jdih.lkpp.go.id

M. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR

DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR[1]

NO	NAMA BARANG/URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	JUMLAH	HARGA	NEGARA ASAL
TOTAL HARGA						

[1] Diisi dan dilampirkan dalam penawaran apabila ada barang yang diimpor

jdih.lkpp.go.id

N. ISIAN DATA KUALIFIKASI

Isian Data Kualifikasi bagi Peserta tunggal/atas nama sendiri atau Peserta sebagai Leadfirm KSO berbentuk Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE

Isian Data Kualifikasi bagi anggota KSO disampaikan dalam formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO

jdih.lkpp.go.id

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK ANGGOTA KSO

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____[nama wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu *leadfirm* sesuai surat perjanjian KSO]
Jabatan	:	_____[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris atau surat perjanjian KSO]
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama badan usaha berdasarkan_____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi]*;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan negara ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan negara"];*
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:	_____
2.	Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1.	Surat Izin Berusaha di bidang Jasa Konstruksi	:	a. Nomor…… b. Tanggal ……
2.	Masa berlaku izin Berusaha di bidang Jasa Konstruksi	:	……
3.	Instansi penerbit	:	……

E. Sertifikat Badan Usaha

1.	Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor ……

jdih.lkpp.go.id

		b. Tanggal .....
2.	Masa berlaku	: .....
3.	Instansi penerbit	: .....
4.	Kualifikasi	: .....
5.	Klasifikasi	: .....
6.	Sub bidang klasifikasi/layanan	: .....

F. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)

1. Sertifikat	:	a. Nomor .....
		b. Tanggal .....
2. Masa berlaku	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....

G. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____

H. Data Pengalaman Perusahaan

(nilai paket tertinggi pengalaman sesuai yang disyaratkan dalam kurun waktu 15 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Klasifikasi Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

jdih.lkpp.go.id

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (Wajib diisi untuk menghitung SKP)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Klasifikasi/Sub Klasifikasi Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Total Progres	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	No / Tanggal	Total Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

PT/CV/Firma
_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan meterai Rp 10.000,00
dan tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha* anggota KSO atau nama individu *leadfirm*)
[jabatan pada badan usaha]

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

I. Petunjuk Pengisian Untuk Peserta tunggal/atas nama sendiri dan *leadfirm* KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan SPSE (*User Guide*)

II. KSO (apabila ber-KSO)
Untuk peserta yang berbentuk KSO masing – masing anggota KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dan disampaikan oleh *leadfirm KSO* melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada SPSE.

Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi
1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha
1. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit Akta Pendirian perusahaan/Anggaran Dasar, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha
Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha
Tabel izin usaha :
1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.

E. Sertifikat Badan Usaha
Tabel Sertifikat Badan usaha :
1. Diisi dengan jenis Sertifikat Badan usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku Sertifikat Badan usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit Sertifikat Badan usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan sub bidang klasifikasi/layanan.

F. Sertifikat Lainnya *[apabila disyaratkan]*
1. Diisi dengan jenis sertifikat, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku sertifikat.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit sertifikat.

jdih.lkpp.go.id

G. **Data Keuangan**

1. Diisi dengan nama, nomor identitas KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/Persero dan persentase kepemilikan saham/Persero.
2. Diisi NPWP badan usaha

H. **Data Pengalaman Perusahaan**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, subklasifikasi pekerjaan yang disyaratkan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/PPK/ PPK, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 15 (lima belas) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD) (untuk segmentasi pemaketan usaha Menengah atau usaha Besar).

I. **Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/PPK/PPK, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

J. **Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, klasifikasi/subklasifikasi pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/PPK/PPK, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak, dan prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP).

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.

B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi:

1. Pokja Pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
2. Persyaratan Izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha (SBU), Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
   a. Pokja Pemilihan memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
      1) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
      2) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Penandatangan Kontrak saat penyerahan lokasi kerja dan personel;
      3) Dalam hal izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi diterbitkan oleh lembaga *online single submission* (OSS), izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan kontrak.
      4) Khusus untuk SBU, tidak perlu mengevaluasi registrasi tahunan, melainkan cukup memperhatikan masa berlaku SBU.
   b. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.
3. Persyaratan Kemampuan Dasar (KD) (apabila disyaratkan), dengan ketentuan:
   a. Perhitungan Kemampuan Dasar (KD)

      KD = 3 NPt
      NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir.

   b. Pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman pekerjaan yang diserahterimakan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, dihitung berdasarkan tahun anggaran diumumkannya tender pekerjaan konstruksi (contoh: tender diumumkan 31 Juli tahun 2021, maka pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman yang diserahterimakan mulai 01 Januari tahun 2006).
   c. Dalam hal mensyaratkan lebih dari 1 (satu) SBU:
      1) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan; atau
      2) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan.

jdih.lkpp.go.id

d. Apabila mensyaratkan 2 (dua) SBU, maka penilaian KD peserta cukup memenuhi pengalaman pekerjaan pada salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan;

e. dalam hal KSO, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili/*leadfirm* KSO;

f. KD paling sedikit sama dengan nilai HPS

g. pengalaman perusahaan dinilai dari pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak pekerjaan tersebut:

   1) sebagai anggota KSO/*leadfirm* KSO mendapat bobot nilai sesuai dengan porsi/sharing kemitraan;

   2) sebagai sub penyedia jasa mendapat nilai sebesar nilai pekerjaan yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa tersebut.

h. Dalam hal nilai pengalaman pekerjaan tidak mencukupi, Pokja Pemilihan melakukan konversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (present value) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang
Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama
Io = Indeks dari Badan Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama
Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Untuk usaha jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Indeks BPS yang digunakan adalah indeks harga perdagangan besar bahan bangunan/konstruksi sesuai jenis bangunannya.

4. Persyaratan Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja; (hanya disyaratkan untuk diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar).

5. Persyaratan mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.

6. Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.

7. Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat:

   a. Domisili Pelaku Usaha Papua wajib berada pada Provinsi lokasi pelaksanaan pekerjaan (Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat);

   b. Pembuktian Pelaku Usaha Papua yaitu dengan:

      1) jumlah kepemilikan saham Orang Asli Papua (OAP) yaitu lebih besar dari 50% (lima puluh persen);

jdih.lkpp.go.id

2) Direktur Utama dijabat oleh OAP; dan
3) jumlah pengurus badan usaha yang dijabat oleh OAP lebih besar dari 50% (lima puluh persen) apabila berjumlah gasal dan minimal 50% (lima puluh persen) apabila berjumlah genap

c. Pembuktian OAP dilakukan dengan:

1) Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
2) Kartu keluarga yang dilegalisir oleh pejabat/pemerintah kabupaten/kota setempat yang berwenang; dan
3) surat kenal/akta lahir.

8. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara, dengan ketentuan:

a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada SPSE. Tidak perlu dinyatakan dalam surat pernyataan;

b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak benar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.

9. Persyaratan memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, dengan ketentuan:

a. Pengalaman diambil dari daftar pengalaman pada isian kualifikasi yang dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan membawa Kontrak Asli dan Berita Acara Serah Terima;

b. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkontrak, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari Pemberi Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkontrak untuk pekerjaan dimaksud.

10. Persyaratan Sisa Kemampuan Paket (SKP) (apabila disyaratkan), dengan ketentuan:

a. Rumusan SKP

SKP = KP – P
KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan.
a. untuk Usaha Kecil, nilai kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
b. untuk Usaha Non Kecil, nilai Kemampuan PAket (KP) ditentukansebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satukoma dua) N.
P = Jumlah paket yang sedang dikerjakan
N = Jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

b. Peserta wajib mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan;

c. Apabila ditemukan bukti peserta tidak mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan walaupun sebenarnya ada pekerjaan yang sedang dikerjakan, maka apabila pekerjaan tersebut menyebabkan SKP peserta tidak memenuhi, maka dinyatakan gugur, dikenakan sanksi daftar hitam, dan pencairan jaminan penawaran (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

C. Pokja Pemilihan memeriksa membandingkan/mengevaluasi/ membuktikan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:

1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

D. Dalam hal peserta melakukan KSO :

1) Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kerja Sama Operasi berhak mewakili KSO (*leadfirm*);

2) peserta wajib menyampaikan perjanjian Kerja Sama Operasi sesuai ketentuan;

3) Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi Meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk melakukan pemeteraian kemudian sesuai UU Bea Meterai.

E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan persyaratan penawaran dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:

1. Pokja memeriksa legalitas wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara:
   a. Meminta identitas diri (KTP/SIM/*Passport*);
   b. Membandingkan identitas wakil peserta dengan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir untuk memastikan bahwa wakil peserta adalah Direksi yang namanya tertuang dalam Akta;
   c. Apabila Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan tidak memuat nama direksi (Misalnya perusahaan TBK atau BUMN/BUMD), maka pokja meminta surat pengangkatan sebagai direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan (Misalnya diangkat oleh RUPS, maka meminta surat keputusan RUPS);
2. Pokja membandingkan kesesuaian antara izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, dan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir, serta laporan keuangan, dengan yang disampaikan dalam data kualifikasi, dengan ketentuan:
   a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;
   b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam;
3. Pokja memeriksa bukti pengalaman pekerjaan yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi berdasarkan Kontrak dan Berita Acara Serah terima, dengan ketentuan:
   a. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih banyak dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman yang tercantum dalam isian kualifikasi;
   b. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman berdasarkan bukti pengalaman yang disampaikan;
   c. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.

jdih.lkpp.go.id

G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Harga Satuan

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Harga Satuan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal..... perihal ....."],* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	……..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama ….. *[diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan:

Nama	:	…….. *[nama wak Penyedia]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	…….. *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	…….. *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama …….. *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun

jdih.lkpp.go.id

2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

*) *Disesuaikan dengan nama K/L/PD*

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

jdih.lkpp.go.id

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas dan Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampiranya berupa lampiran A (daftar harga satuan timpang, subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

(2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. Surat Perjanjian;
   c. Surat Penawaran;
   d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
   e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   f. spesifikasi teknis dan gambar;
   g. Daftar Kuantitas dan Harga hasil negosiasi (Daftar Kuantitas dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi); dan
   h. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik).

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;

(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;

(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai

jdih.lkpp.go.id

kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama *Penyedia.....* *[diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama *Pejabat Penandatangan Kontrak .....* *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Harga Satuan

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Harga Satuan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal ..... perihal ....."],* antara:

Nama	:	..... *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	..... *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**", dengan :

Nama	:	..... *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	..... *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat wakil KSO]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* sebagai badan usaha Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1];*
2. .....*[nama Penyedia 2];*
3. dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggungjawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana diatur dalam Kontrak ini berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun

jdih.lkpp.go.id

2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

*) *Disesuaikan dengan nama K/L/PD*

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3

jdih.lkpp.go.id

HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas dan Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampiranya berupa lampiran A (daftar harga satuan timpang, subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

(2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. Surat Perjanjian;
   c. Surat Penawaran;
   d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
   e. Syarat-Syarat Umum Kontrak; dan
   f. spesifikasi teknis dan gambar.
   g. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Hasil Negosisasi apabila ada negosiasi);

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;

(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;

(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai

jdih.lkpp.go.id

kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama *Penyedia..... [diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama *Pejabat Penandatangan Kontrak .....* *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

II. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakan** adalah bagian pekerjaan utama atau bagian pekerjaan bukan utama yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang pelaksanaanya diserahkan kepada Penyedia lain (subkontraktor) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.3 **Daftar Kuantitas dan Harga** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.4 **Direksi Lapangan** adalah tenaga/tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, untuk mengelola administrasi Kontrak dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

1.5 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.6 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.7 **Harga Satuan Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **HSP** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.

1.8 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah kerangka waktu yang sudah terinci berdasarkan Masa Pelaksanaan, setelah dilaksanakan pemeriksaan lapangan bersama dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

1.9 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga

jdih.lkpp.go.id

kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.10 **Kegagalan Bangunan** adalah suatu keadaan keruntuhan bangunan dan/atau tidak berfungsinya bangunan setelah penyerahan akhir hasil Jasa Konstruksi.

1.11 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.12 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.13 **Kontrak Harga Satuan** adalah Kontrak dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan, volume atau kuantitas pekerjaanya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani, pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan dan nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

1.14 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.15 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah

1.16 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.17 **Masa Pelaksanaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan seluruh pekerjaan terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.

1.18 **Masa Pemeliharaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan kewajiban pemeliharaan oleh Penyedia, terhitung sejak Tanggal Penyerahan

jdih.lkpp.go.id

Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.19 **Mata Pembayaran Utama** adalah mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh persen) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar.

1.20 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggung jawabkan secara teknis.

1.21 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

1.22 **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

1.23 **Pekerjaan Utama** adalah rangkaian kegiatan dalam suatu penyelenggaraan pekerjaan konstruksi yang memiliki pengaruh terbesar dalam mengakibatkan terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan konstruksi dan secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya sebagaimana tercantum dalam rancangan kontrak.

1.24 **Pelaku Usaha** adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

1.25 **Pengawas Pekerjaan** adalah tim pendukung/badan usaha yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.26 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.27 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

jdih.lkpp.go.id

1.28 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.29 **Personel Manajerial** adalah tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.

1.30 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.31 **Subkontraktor** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab Kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.32 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia.

1.33 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.34 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.35 **Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan** adalah tanggal serah terima pertama pekerjaan selesai (*Provisional Hand Over/PHO*) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.36 **Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan** adalah tanggal serah terima akhir pekerjaan selesai (*Final Hand Over*/FHO) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.37 **Tenaga Kerja Konstruksi** adalah tenaga kerja yang bekerja di sektor konstruksi yang meliputi ahli, teknisi atau analis, dan operator.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa Kontrak harus dalam bahasa Indonesia.

jdih.lkpp.go.id

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Korespondensi

4.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

4.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

5. Wakil Sah Para Pihak

5.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

5.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

5.3 Dalam hal Direksi Lapangan diangkat dan ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, maka selain melaksanakan pengelolaan administrasi kontrak dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan, Direksi Lapangan juga melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

6. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

6.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

1) menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
2) mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
3) membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

6.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal 6.1 di atas.

jdih.lkpp.go.id

6.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

1) pemutusan Kontrak;
2) Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;
3) sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
4) pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

6.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

6.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Asal Material/Bahan

7.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor selama pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

7.2 Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

7.3 Kendaraan yang digunakan untuk pengiriman dan pengangkutan material/bahan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan Tenaga Kerja Konstruksi yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan Seluruh Kontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.2.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap Tenaga Kerja Konstruki dan subkontraktornya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini. Pengawas Pekerjaan dapat berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak (Direksi Teknis) atau Penyedia Jasa Pengawasan (Konsultan Pengawas).

14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan yang berasal dari Personel Pejabat Penandatangan Kontrak dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

15. Tugas dan Wewenang Pengawas Pekerjaan

15.1 Semua gambar dan rencana kerja yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak, untuk pekerjaan permanen maupun pekerjaan sementara mendapatkan persetujuan dari Pengawas Pekerjaan sesuai pelimpahan wewenang dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu ada pekerjaan sementara yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga di dalam Kontrak maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan pekerjaan sementara tersebut untuk mendapatkan pernyataan tidak berkeberatan *(no objection)* untuk dilaksanakan dari Pengawas Pekerjaan.
Pernyataan tidak berkeberatan atas rencana pekerjaan sementara ini tidak melepaskan Penyedia dari tanggung jawabnya sesuai Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

15.3 Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang paling sedikit meliputi:

1) mengevaluasi dan menyetujui rencana mutu pekerjaan konstruksi Penyedia Jasa pelaksana konstruksi;
2) memberikan ijin dimulainya setiap tahapan pekerjaan;
3) memeriksa dan menyetujui kemajuan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
4) memeriksa dan menilai mutu dan keselamatan konstruksi terhadap hasil akhir pekerjaan;
5) menghentikan setiap pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan;
6) bertanggungjawab terhadap hasil pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai tugas dan tanggungjawabnya;
7) memberikan laporan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

15.4 Dalam hal Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana yang dimaksud pada pasal 15.3 yang akan mempengaruhi ketentuan atau persyaratan dalam kontrak maka Pengawas Pekerjaan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.5 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

16. Penemuan-penemuan

Penyedia wajib memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.

17. Akses ke Lokasi Kerja

17.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan/atau pihak yang mendapat izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

17.2 Penyedia harus dianggap telah menerima kelayakan dan ketersediaan jalur akses menuju lapangan dan Penyedia harus berupaya menjaga setiap jalan atau jembatan dari kerusakan akibat penggunaan/lalu lintas Penyedia atau akibat personel Penyedia, maka:

jdih.lkpp.go.id

a. Penyedia harus bertanggung jawab atas pemeliharaan yang mungkin diperlukan akibat pengunaan jalur akses;

b. Penyedia harus menyediakan rambu atau petunjuk sepanjang jalur akses, dan mendapatkan perizinan yang mungkin disyaratkan oleh otoritas terkait untuk penggunaan jalur, rambu, dan petunjuk;

c. biaya karena ketidak layakan atau tidak tersedianya jalur akses untuk digunakan oleh Penyedia, harus ditanggung Penyedia; dan

d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul akibat penggunaan jalur akses.

17.3 Dalam hal untuk menjamin ketersediaan jalan akses tersebut membutuhkan biaya yang lebih besar dari biaya umum *(overhead)* dalam Penawaran Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengalokasikan biaya untuk penyediaan jalur akses tersebut di dalam Harga Kontrak.

17.4 Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul selain penggunaan jalur akses tersebut.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

18. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

19. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel

19.1 Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan peninjauan lapangan bersama oleh para pihak.

19.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana penyerahan lokasi kerja yang telah disepakati oleh para pihak dalam Rapat Persiapan Penandatangananan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

19.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja.

19.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja yang selanjutnya akan dituangkan dalam addendum kontrak.

jdih.lkpp.go.id

19.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

19.6 Penyedia menyerahkan personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

a. bukti sertifikat kompetensi:

1) personel manajerial pada Pekerjaan Konstruksi; atau

2) personel inti pada Jasa Konsultansi Konstruksi;

b. bukti sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilaksanakan dengan menghadirkan personel yang bersangkutan;

c. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;

d. melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan

e. pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.

19.7 Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.

20. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

20.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatangananan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi kerja pertama kali.

20.2 Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan Tanggal Mulai Kerja.

21. Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)

21.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RMPK sebagai penjaminan dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian

jdih.lkpp.go.id

dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

21.2 RMPK disusun paling sedikit berisi:

a. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*);

b. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/ *Inspection and Test Plan* (ITP);

c. Pengendalian Subkontraktor dan Pemasok.

21.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RMPK secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

21.4 RMPK dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.

21.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

21.6 Pemutakhiran RMPK harus menunjukan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak .

21.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

22. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)

22.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RKK pada saat rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian pelaksanaan RKK dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

22.2 Para Pihak wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RKK secara konsisten.

22.3 RKK menjadi bagian dari Dokumen Kontrak.

22.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RKK sesuai dengan kondisi pekerjaan, jika terjadi perubahan maka dituangkan dalam adendum Kontrak.

22.5 Pemutakhiran RKK harus mendapat persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

22.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap pelaksanaan RKK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

23. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

23.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan,

jdih.lkpp.go.id

dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

23.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Penerapan SMKK:
   1) RKK;
   2) RMPK;
   3) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) (apabila ada); dan
   4) Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);
b. Rencana Kerja;
c. organisasi kerja;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;
e. jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
f. Subkontraktor yang akan melaksanakan bagian pekerjaan dengan ketentuan berdasarkan daftar pekerjaan yang disubkontrakkan dan subkontraktor dalam syarat-syarat khusus kontrak :
   1) Untuk pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan dan kesesuaian subklasifikasi SBU subpenyedia jasa spesialis yang dinominasikan; dan/atau
   2) Untuk pekerjaan yang bukan pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan, kesesuaian kualifikasi usaha dan kesesuaian lokasi/domisili usaha subpenyedia jasa usaha kulaifikasi kecil yang dinominasikan.

   Dalam hal dalam klarifikasi ditemukan ketidaksesuaian, Penyedia wajib mengganti subkontraktor dan/ataubagian pekerjaan yang disubkontrakkan dengan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
g. hal-hal lain yang dianggap perlu.

23.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak. Apabila dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

23.4 Pada tahapan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

24. Mobilisasi

24.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

24.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, termasuk instalasi alat;

b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau

c. mendatangkan Tenaga Kerja Konstruksi.

24.3 Mobilisasi peralatan dan kendaraan yang digunakan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

24.4 Mobilisasi peralatan dan Tenaga Kerja Konstruksi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

25. Pengukuran / Pemeriksaan Bersama

25.1 Pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran, Tenaga Kerja Konstruksi, dan Peralatan Utama (*Mutual Check 0%*).

25.2 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

25.3 Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama Tenaga Kerja Konstruksi dan/atau Peralatan Utama mengikuti ketentuan pasal 67 dan 68.

26. Penggunaan Produksi Dalam Negeri

26.1 Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, Penyedia berkewajiban mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk pekerjaan yang dilaksanakan di Indonesia sesuai dengan yang disampaikan pada saat penawaran.

26.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, bahan baku, Tenaga Kerja Konstruksi, dan perangkat lunak yang digunakan mengacu kepada dokumen:

a. formulir Penyampaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), untuk Penyedia yang mendapat preferensi harga; dan

jdih.lkpp.go.id

b. daftar barang yang diimpor, untuk barang yang diimpor.

26.3 Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan ditemukan ketidaksesuaian dengan dokumen pada pasal 26.2, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

B.2 Pengendalian Waktu

27. Masa Pelaksanaan

27.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan RMPK, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SSKK.

27.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

27.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

27.4 Apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial), Masa Pelaksanaan dibuat berdasarkan bagian pekerjaan tersebut sesuai dengan SSKK.

27.5 Bagian pekerjaan pada pasal 27.4 adalah bagian pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

28. Penundaan Oleh Pegawas Pekerjaan

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

29. Rapat Pemantauan

29.1 Pengawas Pekerjaan atau Penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat,

jdih.lkpp.go.id

dan rekamannya diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

29.3 Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.

30. Peringatan Dini

30.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Masa Pelaksanaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

30.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

31. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis

31.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau memberlakukan ketentuan kontrak kritis.

31.2 Kontrak dinyatakan kritis apabila:

a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10%

b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%;

c. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

31.3 Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (*show cause meeting*/SCM)

a. Pada saat Kontrak dinyatakan kritis,-Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan laporan dari Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya Pejabat

jdih.lkpp.go.id

Penandatangan Kontrak menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.

b. Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.

c. Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.

d. Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.

e. Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

f. Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

32. Pemberian Kesempatan

32.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

32.2 Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

jdih.lkpp.go.id

a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.

   2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:

      a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau

      b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

   3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

   4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
   1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

   2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau

   3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

32.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:
   1) waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
   2) pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;

jdih.lkpp.go.id

3) perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan; dan
4) sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

33. Serah Terima Pekerjaan

33.1 Setelah pekerjaan dan/atau bagian pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan.

33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan.

33.3 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

33.4 Hasil pemeriksaan dan/atau pengujian dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

33.5 Apabila dalam pemeriksaan dan/atau pengujian hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.

33.6 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

33.7 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

33.8 Masa Pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen

jdih.lkpp.go.id

selama 3 (tiga) bulan dan dapat melampaui Tahun Anggaran. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SSKK.

33.9 Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

33.10 Pejabat Penandatangan Kontrak setelah menerima pegajuan sebagaimana pasal 33.9 memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan (dan pengujian apabila diperlukan) terhadap hasil pekerjaan.

33.11 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

33.12 Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

33.13 Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Kontrak dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.3.

33.14 Setelah penandatangananan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

33.15 Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.

33.16 Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:

a. bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan
b. bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan.

33.17 Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban pemeliharaan tersebut di atas disesuaikan.

33.18 Kewajiban pemeliharaan diperhitungkan setelah serah terima pertama pekerjaan untuk

jdih.lkpp.go.id

bagian pekerjaan (PHO parsial) tersebut dilaksanakan sampai Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan tersebut berakhir sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

33.19 Serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) dituangkan dalam Berita Acara.

34. Pengambilalihan

Pejabat Penandatangan Kontrak akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

35. Gambar *As Built* dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan/ Pemeliharaan

35.1 Penyedia diwajibkan menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak Gambar *As-built* dan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan sesuai dengan SSKK.

35.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.

B.4 Adendum

36. Perubahan Kontrak

36.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.

36.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

1) perubahan pekerjaan;
2) perubahan Harga Kontrak;
3) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
4) perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama; dan/atau
5) perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

36.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

36.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak

37. Perubahan Pekerjaan

37.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
c. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

37.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 37.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:
a. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
b. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
c. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

37.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

37.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

37.5 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 37.1 dan 37.2 mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

38. Perubahan Harga

38.1 Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
1) perubahan pekerjaan;
2) penyesuaian harga; dan/atau
3) Peristiwa Kompensasi.

38.2 Apabila kuantitas mata pembayaran utama yang akan dilaksanakan berubah akibat perubahan pekerjaan lebih dari 10% (sepuluh persen) dari kuantitas awal, maka pembayaran volume selanjutnya dengan menggunakan harga satuan yang disesuaikan dengan negosiasi.

38.3 Apabila dari hasil evaluasi penawaran terdapat harga satuan timpang, maka harga satuan timpang tersebut hanya berlaku untuk kuantitas pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Untuk kuantitas pekerjaan tambahan digunakan harga satuan berdasarkan hasil negosiasi.

jdih.lkpp.go.id

38.4 Apabila ada daftar mata pembayaran yang masuk kategori harga satuan timpang, maka dicantumkan dalam Lampiran A SSKK.

38.5 Apabila diperlukan mata pembayaran baru, maka Penyedia jasa harus menyerahkan rincian harga satuannya kepada PPK. Penentuan harga satuan mata pembayaran baru dilakukan dengan negosiasi.

38.6 Ketentuan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:

a) harga yang tercantum dalam Kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.
b) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
c) penyesuaian harga satuan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
d) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
e) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
f) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
g) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
h) indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
i) jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.

38.7 Ketentuan lebih lanjut terkait penyesuaian harga diatur dalam SSKK.

38.8 Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

jdih.lkpp.go.id

39. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan

39.1 Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
1) perubahan pekerjaan;
2) perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
3) Peristiwa Kompensasi.

39.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perubahan pekerjaan;
b. Peristiwa Kompensasi; dan/atau
c. Keadaan Kahar.

39.3 Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 39.2 huruf a atau b.

39.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan.

39.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

39.6 Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

39.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum Kontrak.

40. Perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama

40.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel Manajerial :

jdih.lkpp.go.id

1. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
2. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
3. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Manajerial tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

40.2 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Peralatan Utama :

1. tidak dapat berfungsi sesuai dengan spesifikasi peralatan; dan/atau
2. tidak sesuai peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin peralatan utama tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

40.3 Dalam hal penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi dan/atau peralatan yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

40.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penempatan/penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menurut kualifikasi yang dibutuhkan setelah mendapat rekomendasi dari Pengawas Pekerjaan.

40.5 Perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

40.6 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

41. Keadaan Kahar

41.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

41.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

jdih.lkpp.go.id

41.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

41.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

1) pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
2) foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

41.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Kurva S pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

41.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pengawas Pekerjaan untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahardan dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 41.4 dan pasal 41.5.

41.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada pasal 41.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

41.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
c. sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
d. seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;

41.9 Penghentian Pekerjaan akibat keadaan kahar sesuai pasal 41.8 dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja Penyedia

41.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:
a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

41.11 Penghentian kontrak sebagaimana pasal 41.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

41.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadan Kahar. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran.

41.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

41.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pengukuran/pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

jdih.lkpp.go.id

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

42. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 41.

43. Pemutusan Kontrak

43.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

43.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

43.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan

43.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

44. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

44.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;

b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;
i. Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan; atau
k. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.

44.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia, maka:
1) Jaminan Pelaksanaan terlebih dahulu dicairkan sebelum pemutusan kontrak;
2) sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);
3) Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
4) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

44.3 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:
1) Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau terlebih dahulu mencairkan Jaminan Pemeliharaan sebelum pemutusan Kontrak untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan
2) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

44.4 Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

44.5 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pasal 44.2 dan pasal 44.4 disertai dengan:

jdih.lkpp.go.id

a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan Kontrak; dan
b. dokumen pendukung.

44.6 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 44.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK

45. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

1) Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Pengawas Pekerjaan untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
2) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

46. Pengakhiran Pekerjaan

46.1 Para Pihak dapat menyepakati pengakhiran pekerjaan dalam hal terjadi:
1) penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
2) pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
3) ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

46.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 46.1 dituangkan dalam addendum final yang berisi perubahan akhir dari Kontrak.

47. Berakhirnya Kontrak

47.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak.

47.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

47.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 47.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

48. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

49. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;
h. melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini;
i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

50. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

51. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

52. Penanggungan Risiko

52.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas

jdih.lkpp.go.id

Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan tenaga kerja konstruksi;

b. cidera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi;

c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

52.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

52.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

52.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

53. Perlindungan Tenaga Kerja

53.1 Penyedia dan Subkontraktor berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Tenaga Kerja Konstruksinya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

53.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Tenaga Kerja Konstruksinya untuk mematuhi peraturan keselamatan

jdih.lkpp.go.id

konstruksi kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta Tenaga Kerja Konstruksinya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi kerja tersebut.

53.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap Tenaga Kerja Konstruksinya (termasuk Tenaga Kerja Konstruksi Subkontraktor, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

53.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

54. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

55. Asuransi

55.1 Apabila disyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan untuk pekerjaan/barang/peralatan yang mempunyai risiko tinggi terhadap:

a. terjadinya kecelakaan dalam pelaksanaan pekerjaan atas:
   i. segala risiko terhadap kecelakaan;
   ii. kerusakan akibat kecelakaan.
b. kehilangan; dan/atau
c. serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

55.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

55.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam Harga Kontrak.

56. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan

56.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran A SSKK;
b. menunjuk Personel Manajerial yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;

jdih.lkpp.go.id

c. mengubah atau memutakhirkan dokumen penerapan SMKK;
d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

56.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
a. melaksanakan setiap tahapan pekerjaan berdasarkan rencana kerja dan metode kerja;
b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;
c. mengubah Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama;
d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

56.3 Tindakan lain dalam pasal 56.1 huruf d dan 56.2 huruf d dituangkan dalam SSKK.

57. Laporan Hasil Pekerjaan

57.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

57.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

57.3 Laporan harian berisi:
a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
b. penempatan tenaga kerja konstruksi untuk tiap macam tugasnya;
c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan.

57.4 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

57.5 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan

jdih.lkpp.go.id

fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

57.6 Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan.

57.7 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

58. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

59. Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor

59.1 Persyaratan pekerjaan yang disubkontrakkan harus memperhatikan:

a. Dalam hal nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), jenis pekerjaan yang wajib disubkontrakkan dicantumkan dalam dokumen pemilihan berdasarkan penetapan PPK dalam dokumen persiapan pengadaan; dan

b. Bagian pekerjaan yang wajib disubkontrakkan yaitu:

1) Sebagian pekerjaan utama yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa spesialis, dengan ketentuan:

a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;

b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sesuai dengan subklasifikasi SBU;

2) Sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama kepada sub kontraktor jasa usaha kualifikasi kecil

Sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama kepada sub penyedia jasa usaha kualifikasi kecil dengan ketentuan:

a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) tidak mensyaratkan subklasifikasi SBU.

3) Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua;

4) Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), maka peserta selain mengikuti ketentuan pada angka 3) juga wajib mengikuti ketentuan pada angka 1) atau 2).

59.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

59.3 Subkontraktor dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

59.4 Penyedia Usaha Kecil tidak boleh mensubkontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

59.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subkontraktor hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran A SSKK.

59.6 Lampiran A SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subkontraktor) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

59.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

59.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 59.4 atau 59.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

60. Penyedia Lain

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja termasuk jalan akses bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan

jdih.lkpp.go.id

pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

61. Alih Pengalaman/Keahlian

Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), Penyedia memenuhi ketentuan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktek/magang sesuai dengan jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian yang disepakati pada saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak.

62. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

63. Jaminan

63.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

63.2 Penerbit Jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

63.3 Penggunaan Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan sebagai berikut:

a. Diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;
   3) Perusahaan Asuransi; atau
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

63.4 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

jdih.lkpp.go.id

sebelum dilakukan Penandatanganan Kontrak dengan besar:

a. 5% (lima persen) dari Harga Kontrak; atau
b. 5% (lima persen) dari nilai HPS untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS.

63.5 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan paling kurang sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over*/PHO).

63.6 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak;

63.7 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka yang besarannya paling kurang sama dengan besarnya uang muka yang diterima Penyedia.

63.8 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

63.9 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).

63.10 Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).

63.11 Pengembalian Jaminan Pemeliharan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Masa Pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan Kontrak.

63.12 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*).

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

64. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

jdih.lkpp.go.id

c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

65. Fasilitas

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini.

66. Peristiwa Kompensasi

66.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
g. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; atau
h. ketentuan lain dalam SSKK.

66.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan.

66.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang

jdih.lkpp.go.id

diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

66.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

66.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

67. Tenaga Kerja Konstruksi

67.1 Setiap Tenaga Kerja Konstruksi yang bekerja pada pekerjaan ini wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

67.2 Tenaga Kerja Konstruksi selain Personel Manajerial yang bekerja/akan bekerja pada pekerjaan ini dan belum memiliki sertifikat kompetensi kerja, maka Penyedia wajib memastikan dipenuhinya persyaratan sertifikat kompetensi kerja sepanjang Masa Pelaksanaan.

68. Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama

68.1 Personel Manajerial yang ditempatkan dan dipekerjakan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

68.2 Peralatan Utama yang ditempatkan dan digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan adalah peralatan yang laik dan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

68.3 Personel Manajerial berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Manajerial dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

69. Harga Kontrak

69.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

69.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:

a. beban pajak;
b. keuntungan dan biaya tidak langsung;
c. biaya pelaksanaan pekerjaan; dan
d. biaya penerapan SMKK.

69.3 Rincian Harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

jdih.lkpp.go.id

69.4 Besaran Harga Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

70. Pembayaran

70.1 Uang Muka

a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain.

b. Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi:

1) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
2) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atasRp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan
3) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).

c. Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen).

d. Besaran uang muka untuk Kontrak tahun jamak diberikan Uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak.

e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.

f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

g. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran

jdih.lkpp.go.id

(SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima.

h. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

70.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

b. pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;

c. pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;

d. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam SSKK;

e. pembayaran harus memperhitungkan:

1) angsuran uang muka;
2) peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan (*material on site*) yang sudah dibayar sebelumnya;
3) denda (apabila ada);
4) pajak; dan/atau
5) uang retensi.

f. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subkontraktor sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subkontraktor dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subkontraktor tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak;

g. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;

h. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah

jdih.lkpp.go.id

pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

i. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

70.3 *Material on Site*

Bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan memenuhi ketentuan:

a. bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan

b. bahan dan/atau peralatan yang belum dilakukan uji fungsi (*commisioning*), serta merupakan bagian dari pekerjaan utama harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

   (1) berada di lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Kontrak dan perubahannya;

   (2) memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/produsen;

   (3) bersertifikat garansi dari produsen/agen resmi yang ditunjuk oleh produsen;

   (4) disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan capaian fisik yang diterima;

   (5) dilarang dipindahkan dari area lokasi pekerjaan dan/atau dipindah-tangankan oleh pihak manapun; dan

   (6) keamanan penyimpanan dan risiko kerusakan sebelum diserahterimakan secara satu kesatuan fungsi merupakan tanggung jawab Penyedia.

c. sertifikat uji mutu dan sertifikat garansi tidak diperlukan dalam hal peralatan dan/atau bahan dibuat/dirakit oleh Penyedia;

d. besaran yang akan dibayarkan dari *material on site* (maksimal sampai dengan 70%) dari Harga Satuan Pekerjaan (HSP);

e. besaran nilai pembayaran dan jenis *material on site* dicantumkan di dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

70.4 Denda dan Ganti Rugi

a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu, denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak.
b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   1) 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak (sebelum PPN); atau
   2) 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
d. Besaran denda cacat mutu sebesar 1‰ (satu perseribu) per hari keterlambatan perbaikan dari nilai biaya perbaikan pekerjaan yang ditemukan cacat mutu.
e. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
f. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;
g. Pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan.
h. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak.
i. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

71. Hari Kerja

71.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

jdih.lkpp.go.id

71.2 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;

b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau

c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Pengawas Pekerjaan dan Pejabat Penandatangan Kontrak.

71.3 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

71.4 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

71.5 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pengawas Pekerjaan.

72. Perhitungan Akhir

72.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara serah terima pertama pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua pihak.

72.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan.

73. Penangguhan

73.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

73.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan

jdih.lkpp.go.id

tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

73.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

73.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENGAWASAN MUTU

74. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

75. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

75.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam Masa Pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian sementara atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

75.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.

76. Pemeriksaan dan Pengujian Cacat Mutu

76.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu , serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu . Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

76.2 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi

77. Perbaikan Cacat Mutu

77.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

77.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

77.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

77.4 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa pelaksanaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dan Pejabat Penandatangan Kontrak tidak melakukan pembayaran pekerjaan sebelum cacat mutu tersebut selesai diperbaiki.

77.5 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak Kontrak selama masa pemeliharaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dalam jangka waktu yang ditentukan dan mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

77.6 Penyedia yang tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu sewaktu masa pemeliharaan dapat diputus kontrak dan dikenakan sanksi daftar hitam.

77.7 Jangka waktu perbaikan cacat mutu sesuai dengan perkiraan waktu yang diperlukan untuk perbaikan dan ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

77.8 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperpanjang Masa Pemeliharaan dalam hal jangka waktu perbaikan cacat mutu akan melampaui Masa Pemeliharaan.

78. Kegagalan Bangunan

78.1 Kegagalan Bangunan terhitung sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

78.2 Penyedia bertanggung jawab atas Kegagalan Bangunan selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun, dan dalam SSKK agar dicantumkan lama pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan yang ditetapkan apabila rencana Umur Konstruksi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

78.3 Pejabat Penandatangan Kontrak bertanggungjawab atas Kegagalan Bangunan yang terjadi setelah jangka waktu yang ditetapkan dalam SSKK.

78.4 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari Kegagalan Bangunan.

78.5 Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan ini selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

79. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

79.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

79.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 79.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

jdih.lkpp.go.id

79.3 Selain ketentuan pada pasal 79.2 penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dapat dilakukan melalui:

a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
b. dewan sengketa konstruksi; atau
c. Pengadilan.

Pilihan penyelesaian sengketa tercantum dalam SSKK.

79.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan kontrak.

80. Itikad Baik

80.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

80.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

III. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Pasal dalam SSUK	Ketentuan	Data
4.1 & 4.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ..... *[diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]* Nama : ..... *[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* Alamat : ..... *[diisi alamat Pejabat Penandatangan Kontrak]* Website : ..... *[diisi website Pejabat Penandatangan Kontrak]* *E-mail* : ..... *[diisi eamail Pejabat Penandatangan Kontrak]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Pejabat Penandatangan Kontrak]* Penyedia : ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
4.2 & 5.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]* Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]* Untuk Penyedia: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia]* Berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Penyedia]*
6.3.2) & 6.3.3) 44.4 & 44.6	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*

jdih.lkpp.go.id

27.1	**Masa Pelaksanaan**	Masa Pelaksanaan selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK.
27.4	**Masa Pelaksanaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	1. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak) …… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 2. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak) …… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 3. Dst. *Catatan:* *Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) sesuai dengan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan (rancangan kontrak)*
33.8	**Masa Pemeliharaan**	Masa Pemeliharaan berlaku selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).
33.19	**Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	Dalam Kontrak ini diberlakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian kontrak sebagai berikut: 1. ..... 2. ..... 3. Dst *[diisi bagian pekerjaan yang akan dilakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial sesuai dengan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan (rancangan kontrak)*
33.22	**Masa Pemeliharaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	1. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… *[diisi bagian pekerjaannya]*. 2. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak) …… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… *[diisi bagian pekerjaannya]*. 3. Dst.

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Catatan:
Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) dan sudah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.</td></tr>
<tr><td>35.1</td><td>Gambar As Built dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan/ Pemeliharaan</td><td>Gambar ”As built” diserahkan paling lambat ..... (..... dalam huruf .....)

dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan harus diserahkan paling lambat ..... (..... dalam huruf .....) hari kalender setelah Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.</td></tr>
<tr><td>38.7</td><td>Penyesuaian Harga</td><td>Penyesuaian harga …….. [dipilih: diberikan/tidak diberikan] dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut:
<table>
<tr><td>Hn</td><td>=</td><td>Ho (a+b.Bn/Bo+c.Cn/Co+d.Dn/Do+.....)</td></tr>
<tr><td>Hn</td><td>=</td><td>Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;</td></tr>
<tr><td>Ho</td><td>=</td><td>Harga Satuan pada saat harga penawaran;</td></tr>
<tr><td>A</td><td>=</td><td>Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead, dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15</td></tr>
<tr><td>b, c, d</td><td>=</td><td>Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00</td></tr>
<tr><td>Bn, Cn, Dn</td><td>=</td><td>Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Bo, Co, Do</td><td>=</td><td>Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.</td></tr>
</table>
Rumusan tersebut diatas memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
a) Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja, alat kerja, bahan bakar, dan sebagainya ditetapkan seperti contoh sebagai berikut:
<table>
<tr><td rowspan="2">Pekerjaan</td><td colspan="5">KoefisienKomponen</td></tr>
<tr><td>a.</td><td>b.</td><td>c.</td><td>d.</td><td>a+b+c+d</td></tr>
<tr><td>Timbunan</td><td>0,15</td><td>….</td><td>….</td><td>….</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>Galian</td><td>0,15</td><td>….</td><td>….</td><td>….</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>Galian dengan alat</td><td>0,15</td><td>….</td><td>….</td><td>….</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>Beton</td><td>0,15</td><td>….</td><td>….</td><td>….</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>Betonbertulang</td><td>0,15</td><td>….</td><td>….</td><td>….</td><td>1,00</td></tr>
</table>
b) Koefisien komponen kontrak ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari perbandingan antara harga bahan, tenaga kerja, alat kerja, dan sebagainya (apabila ada) terhadap Harga Satuan</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

		dari pembobotan HPS dan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (Rancangan Kontrak). c) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. d) Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis. e) Rumusan penyesuaian Harga Kontrak ditetapkan sebagai berikut: Pn = (Hn1xV1)+(Hn2xV2)+(Hn3xV3)+.... dst Pn = Harga Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan; Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan; V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan. f) Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan beserta data-data dan telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. g) Penyedia dapat mengajukan tagihan secara berkala paling cepat 6 (enam) bulan setelah pekerjaan yang diberikan penyesuaian harga tersebut dilaksanakan. h) Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan beserta data-data dan telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
45.2)	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .
49.i	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan kewajiban Penyedia : 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi hak dan kewajiban Penyedia yang timbul akibat lingkup pekerjaan selain yang sudah tercantum dalam SSUK]*

jdih.lkpp.go.id

56.3	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
56.3	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pengawas Pekerjaan**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
58	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]*
65	**Fasilitas**	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]*
66.1.h	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk Peristiwa Kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada Peristiwa Kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
70.1.e	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Harga Kontrak.
70.2.d	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: ….. *[diisi dengan memilih Termin/Bulanan]* Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan : 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*
70.3.e	**Pembayaran Bahan dan/atau Peralatan**	Penentuan dan besaran pembayaran untuk bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari pekerjaan utama (*material on site*), ditetapkan sebagai berikut: 1. ....*[diisi bahan/peralatan]*.... dibayar .....% dari harga satuan pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

		2. ....*[diisi bahan/peralatan]*.... dibayar .....% dari harga satuan pekerjaan; 3. .....dst. *[contoh yang termasuk material on site peralatan: eskalator, lift, pompa air stationer, turbin, peralatan elektromekanik;* *bahan fabrikasi: sheet pile, geosintetik, konduktor, tower, insulator,wiremesh pabrikasi* *bahan jadi: beton pracetak]* *[contoh yang tidak termasuk material on site: pasir, batu, semen, aspal, besi tulangan]*
70.4.(c)	**Denda akibat Keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) *[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]*
78.2	**Umur Konstruksi dan Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan**	a. Bangunan Hasil Pekerjaan memiliki Umur Konstruksi selama ..... *(.....dalam huruf.....)* tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan. *[diisi sesuai dengan yang tertuang dalam dokumen perancangan]* b. Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan ditetapkan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan. *[diisi sesuai dengan umur rencana pada huruf a apabila umur konstruksinya tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun]*
79.3	**Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa**	Penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dilakukan melalui ……..

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR HARGA SATUAN TIMPANG*)

No	Mata Pembayaran	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan HPS (Rp)	Harga Satuan Penawaran (Rp)	% Terhadap HPS	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
*)Didapatkan dari pokja pemilihan (apabila ada)

DAFTAR PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBKONTRAKTOR (apabila ada)

1) Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subkontraktor**)	Alamat Subkontraktor**)	Kualifikasi Subkontraktor**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**) Wajib diisi saat rapat persiapan pelaksanaan kontrak berdasarkan daftar isian pekerjaan yang disubkontrakkan dalam dokumen penawaran

2) Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subkontraktor**)	Alamat Subkontraktor**)	Kualifikasi Subkontraktor*)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**) Wajib diisi saat rapat persiapan pelaksanaan kontrak berdasarkan daftar isian pekerjaan yang disubkontrakkan dalam dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR PERSONEL MANAJERIAL

No	Nama Personel Manajerial	Jabatan dalam Pekerjaan ini*)	Tingkat Pendidikan /Ijazah	Pengalaman Kerja Profesional (Tahun)*)	Sertifikat Kompetensi Kerja*)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst					

Catatan:

*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak

**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN UTAMA

No	Nama Peralatan Utama*)	Merk dan Tipe**)	Kapasitas **)	Jumlah **)	Kondisi **)	Status Kepemilikan **)	Keterangan
1	……..	……..	……..	…….	…….	……..	……..
2	……..	……..	……..	…….	…….	……..	……..
3	Dst						

Catatan:

*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak

**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawara

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
   A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal
   A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
   B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.
   B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
   B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
   C.1. Sumber Daya
   C.2. Kompetensi
   C.3. Kepedulian
   C.4. Komunikasi
   C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
   D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
   D.2 Kesiapan dan tanggapan terhadap kondisi darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
   E.1. Pemantauan dan evaluasi
   E.2. Tinjauan manajemen
   E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tunggal/Atas Nama Sendiri]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (Sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha ber-KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota ~~Kemitraan~~/KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

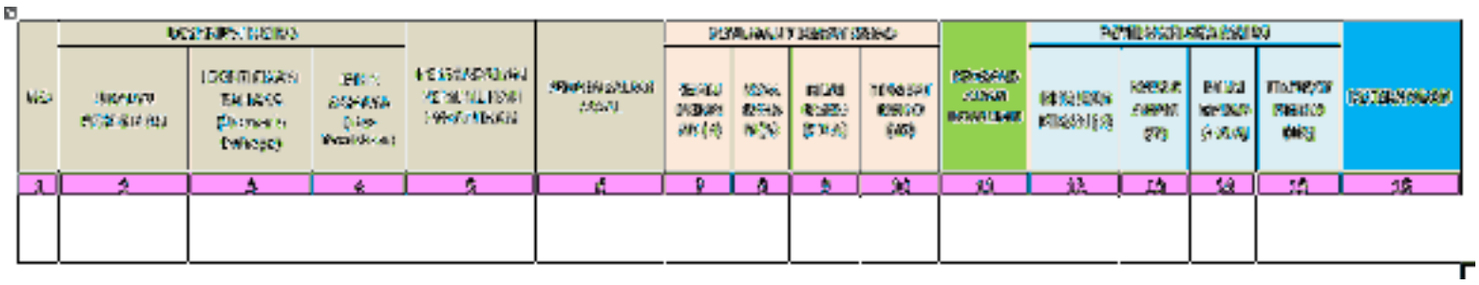
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

TABEL 1. IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN RISIKO, PENETAPAN PENGENDALIAN RISIKO K3

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : ..... halaman : ….. / …..

CONTOH

Tabel III-1 Contoh Format Tabel IBPRP*



Keterangan:
1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. PPK mengisi kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi /Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. K Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

Dibuat oleh,

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

jdih.lkpp.go.id

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : .....

CONTOH

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

Dibuat oleh,

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. Contoh Jadwal Program Komunikasi

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/ *Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/ *Safety Vest*	√
2	Sepatu/ *Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/ *Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/ *Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

jdih.lkpp.go.id

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

BAB X. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

A. Uraian Spesifikasi Teknis

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, sesuai jenis pekerjaan yang akan ditenderkan, dengan ketentuan :

1. Dapat menyebutkan merk dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan bahan bangunan konstruksi sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
    b. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, *thinner*, gas *acetylene*, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
    c. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*) yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber- sumber yang berkompeten dan/ atau berwenang.

11. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan setiap jenis alat dan perkakas sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
    b. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (*expose*) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
    c. Informasi tentang jenis, cara penggunaan/pemeliharaan/pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya, ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.

12. Spesifikasi Proses/Kegiatan:
    a. Pokja Pemilihan (yang bersertifikat Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/petugas Keselamatan Konstruksi atau dengan melibatkan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/petugas Keselamatan Konstruksi) harus menilai kesesuaian identifikasi bahaya dari setiap

jdih.lkpp.go.id

tahapan kegiatan yang sudah ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;

b. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-rambu peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;
c. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang berisiko tinggi, atau pekerjaan yang berisiko tinggi pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis keselamatan pekerjaan (*Job Safety Analysis*) dan tindakan pengendaliannya;
d. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur izin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
e. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan konstruksi yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.

13. Spesifikasi Metode Konstruksi/ Metode Pelaksanaan/Metode Kerja
    a. Analisis Keselamatan Pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA) harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/ metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
    b. Metode kerja harus disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan operator yang terlatih;
    c. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metode kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
    d. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus dianalisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA), diuji efektivitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;
    e. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya tinggi harus dilengkapi dengan metode kerja yang didalamnya sudah mencakup analisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA). Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari bahaya jatuh.

jdih.lkpp.go.id

Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;

f. Setiap metode kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggung-jawabkan, baik dari standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.

14. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi
    a. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode pelaksanaan/ konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang disyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal, elektrikal, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;
    b. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar Keselamatan Konstruksi yang berlaku;
    c. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;
    d. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 Konstruksi di atas harus melakukan analisis keselamatan pekerjaan (*job safety analysis*) setiap sebelum memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempat kerja;

B. Keterangan Gambar
   Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain :
   1. Peta Lokasi
   2. Lay out
   3. Potongan memanjang
   4. Potongan melintang
   5. Detail-detail konstruksi

C. Pejabat Penandatangan Kontrak mengacu pada hasil dokumen pekerjaan jasa Konsultansi Konstruksi perancangan dan/atau berkonsultasi dengan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dalam menetapkan uraian pekerjaan,

jdih.lkpp.go.id

identifikasi bahaya, dan penetapan tingkat Risiko Keselamatan Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi.
Dalam melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap RKK dan penerapan SMKK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Keterangan

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur dan diverifikasi oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga, kecuali bagian pekerjaan *Material on-Site* (bagian pekerjaan di lapangan).

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, *overhead* dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

jdih.lkpp.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Keterangan:
1. Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
2. Total harga adalah semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 2: Mata Pembayaran Perkiraan Biaya Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi*)

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran* **)	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
1	Penyiapan RKK				
	1.1			Rp.....	Rp.....
	1.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
2	Sosialisasi, promosi, dan pelatihan;				
	2.1			Rp.....	Rp.....
	2.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
3	Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri				
	3.1			Rp.....	Rp.....
	3.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
4	asuransi dan perizinan				
	4.1			Rp.....	Rp.....
	4.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
5	Personel Keselamatan Konstruksi				
	5.1			Rp.....	Rp.....
	5.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
6	Fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan				
	6.1			Rp.....	Rp.....
	6.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
7	Rambu-rambu yang diperlukan				
	7.1			Rp.....	Rp.....
	7.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
8	Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi				
	8.1			Rp.....	Rp.....
	8.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
9	Kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi				
	9.1			Rp.....	Rp.....
	9.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	Rp.....

*) Sesuai dengan ketentuan SMKK

**) Satuan ukuran dapat berupa meter, orang, buah, LS sesuai dengan ketentuan SMKK

jdih.lkpp.go.id

Daftar 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 4: Mata Pembayaran _____

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 4 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 4 cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 5: Mata Pembayaran Utama

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan/ Keluaran*	Total Harga	*Nilai Bobot Kumulatif*

Keterangan:
Diisi mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% dari seluruh nilai pekerjaan dihitung mulai dari mata pembayaran dan nilai bobot terbesar.

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR REKAPITULASI

CONTOH

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Perkiraaan Biaya Penerapan Sistem Keselamatan Konstruksi	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 4: Mata Pembayaran	
—dll.—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar **Rp. ……. (…….. Rupiah)** *[5% dari nilai kontrak untuk nilai penawaran/terkoreksi antara 80% sampai dengan 100% HPS atau 5% dari HPS untuk nilai penawaran/terkoreksi dibawah 80% HPS]* dengan masa berlaku selama …. (……) hari kalender *[sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu pelaksanaan]* dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
3. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
4. _____ *[APIP K/L/PD]*
5. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama PPK]*
_____*[jabatan PPK]*
_____*[alamat satuan kerja PPK]*

selanjutnya disebut sebagai PPK;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
_____*[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) *[hari kalender/bulan/tahun]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

jdih.lkpp.go.id

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Konsorsium Perusahaan Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan tender pekerjaan _____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cedera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Konsorsium Perusahaan Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Konsorsium Perusahaan Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

_____
[Nama & Jabatan]

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama & Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

BAB XIII. PETUNJUK EVALUASI KEWAJARAN HARGA

Tahapan evaluasi kewajaran harga bagi peserta dengan harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS dilakukan sebagai berikut:

1. Pokja meminta peserta untuk menyampaikan analisa harga satuan pekerjaan sekurang-kurangnya untuk Mata Pembayaran Utama dengan format sebagai berikut:

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

JENIS PEKERJAAN : .....

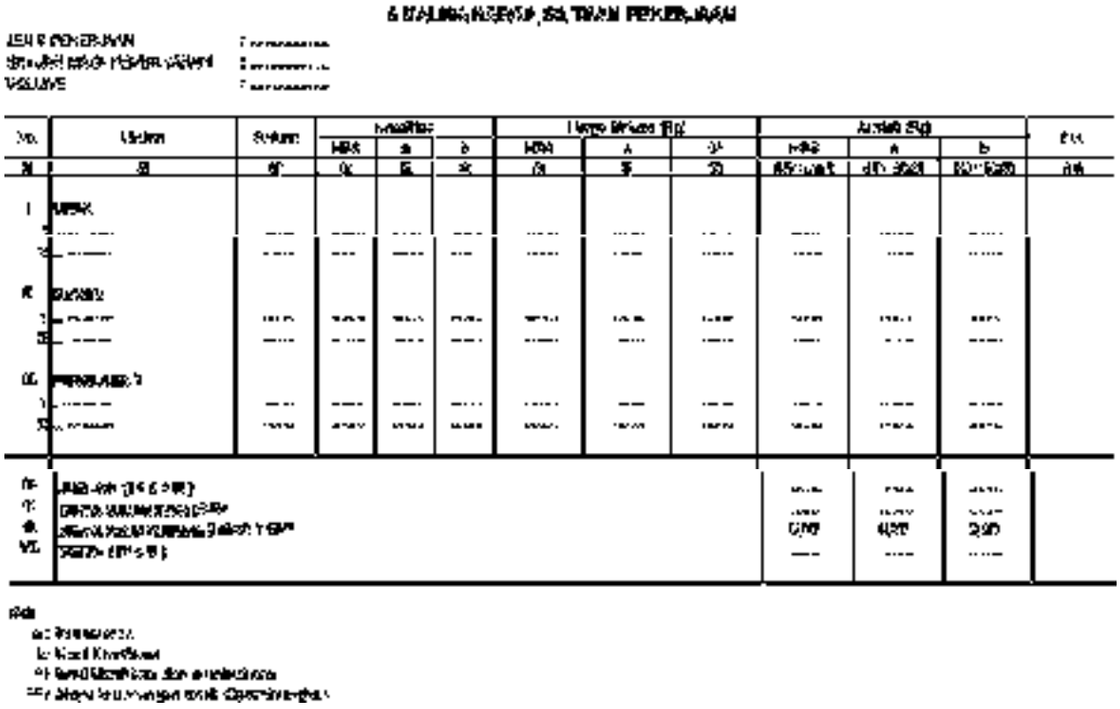
SATUAN MATA PEMBAYARAN : .....

VOLUME : .....

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)x(5)	(7)
I.	**UPAH**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
II.	**BAHAN**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
III.	**PERALATAN**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
IV.	**JUMLAH (I + II + III)**				.....	
V.	**BIAYA UMUM**				.....	
VI.	**BIAYA KEUNTUNGAN**				.....	
VII.	**TOTAL (IV + V)**				.....	

jdih.lkpp.go.id

2. Kemudian dilakukan klarifikasi harga dengan membuat format sebagai berikut:



3. Peserta diminta menjelaskan terhadap kuantitas/koefisien yang dimasukkan dalam analisa harga satuan.
4. Apabila penjelasannya diyakini dapat memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis, maka digunakan kuantitas/koefisien tersebut sebagai kuantitas/koefisien hasil klarifikasi.

   Jika tidak dapat diyakini, maka Pokja dan peserta menelaah kuantitas/koefisien agar dapat disepakati bersama memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis. Kuantitas/koefisien yang disepakati menjadi kuantitas/koefisien hasil klarifikasi.

   Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koefisien dalam HPS.
5. Peserta diminta membuktikan harga satuan dasar upah, bahan, dan peralatan yang ditawarkan, dengan melampirkan data-data sebagai pembuktian.

   Jika peserta tidak dapat membuktikan, maka harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan harga satuan dasar yang ada di pasaran atau menggunakan harga satuan dasar dalam HPS.
6. Apabila terdapat perbedaan rincian uraian pada analisa harga satuan pekerjaan antara penawaran dengan HPS, maka:
   a. Dalam hal peserta dapat membuktikan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar pada penawaran;
   b. Dalam hal peserta tidak dapat membuktikan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi berdasarkan rincian uraian pada HPS.
7. Dari angka 4, 5 dan 6 diatas diperoleh kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi. Selanjutnya dihitung harga satuan hasil

jdih.lkpp.go.id

klarifikasi sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama tanpa memperhitungkan keuntungan.

8. Kemudian dihitung untuk setiap harga satuan penawaran yang bukan Mata Pembayaran Utama dengan mengurangi biaya keuntungan, sehingga diperoleh harga satuan penawaran yang bukan Mata Pembayaran Utama tanpa memperhitungkan keuntungan.
9. Harga yang diperoleh pada angka 7 dan 8, dimasukkan dalam tabel Daftar Kuantitas dan Harga hasil klarifikasi sehingga didapat total harga hasil klarifikasi tanpa keuntungan.
10. Total harga pada daftar kuantitas dan harga hasil klarifikasi dibandingkan dengan total harga penawaran tanpa PPN.
11. Jika total harga hasil klarifikasi lebih kecil atau sama dengan total harga penawaran, maka harga dinyatakan wajar dan jaminan pelaksanaan dinaikkan sebesar 5% dari nilai HPS.

    Jika total harga hasil klarifikasi lebih besar dari total harga penawaran, maka harga dinyatakan tidak wajar dan penawaran dinyatakan gugur.

jdih.lkpp.go.id

Standar Dokumen Pemilihan Secara Elektronik

(D O K U M E N K U A L I F I K A S I)

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

Metode Tender, Prakualifikasi

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... - 4 -
BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PRAKUALIFIKASI ..... - 7 -
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 8 -
A. UMUM. ..... - 8 -
B. DOKUMEN KUALIFIKASI ..... - 11 -
C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI ..... - 12 -
D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 13 -
E. EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 15 -
F. HASIL KUALIFIKASI ..... - 20 -
BAB IV LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... - 23 -
A. IDENTITAS POKJA ..... - 23 -
B. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 23 -
C. SUMBER DANA ..... - 23 -
D. PERSYARATAN KUALIFIKASI ..... - 23 -
BAB V ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 26 -
BAB VI BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) ..... - 31 -
BAB VII PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 33 -
BAB VIII TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 35 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tantang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Data Kualifikasi.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Kualifikasi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Kualifikasi.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Kualifikasi (LDK).

E. Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Tender** : Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- **Pekerjaan Konstruksi** : Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- **Kontrak Lumsum** : Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
  a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  b. berorientasi kepada keluaran; dan
  c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri
- **Kerja Sama Operasi** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi.
- **PA** : Pengguna Anggaran.
- **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran.
- **UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
- **Pokja Pemilihan** : Kelompok Kerja Pemilihan.
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen.

jdih.lkpp.go.id

- **Pelaku Usaha**	:	badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua**	:	yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
- **Peserta**	:	Pelaku Usaha yang mendaftar untuk mengikuti Tender.
- **Penyedia**	:	Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- **Subkontraktor**	:	Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- **Penyedia Jasa Spesialis**	:	Penyedia Jasa yang memberikan layanan usaha Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis yang mampu mengerjakan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lain.
- **APIP**	:	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- **SPPBJ**	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- **Daftar Keluaran dan Harga**	:	Daftar keluaran yang telah diisi harga satuan keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- **Pekerjaan Utama**	:	Jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
- **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan**	:	bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama atau pekerjaan spesialis yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia barang/jasa dan disetujui oleh PPK.
- **LPSE**	:	Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- **SPSE**	:	Perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui laman unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
- **Dua *File***	:	Metode penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam 1 (satu) *file* sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam *file* yang lain serta diunggah secara terpisah dalam waktu yang bersamaan.

jdih.lkpp.go.id

- **Isian Elektronik**	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (upload) oleh pengguna aplikasi.
- **Formulir Isian Elektronik Data Kualifikasi**	:	Formulir isian elektronik pada SPSE yang digunakan peserta untuk memasukan dan mengirimkan data kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PRAKUALIFIKASI

Pengumuman tercantum pada SPSE dan dapat ditambahkan di situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja Pemilihan dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDK.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

3. Peserta Kualifikasi

3.1 Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha tunggal/atas nama sendiri atau KSO.

3.2 Dalam hal peserta melakukan KSO, maka KSO dilakukan sebelum memasukkan dokumen kualifikasi.

3.3 Dalam hal peserta melakukan KSO, maka peserta harus memiliki Perjanjian Kerja Sama Operasi yang:
a. mencantumkan nama KSO sesuai dengan dokumen isian kualifikasi;
b. mencantumkan nama perusahaan *leadfirm* KSO dan anggota KSO;
c. mencantumkan pembagian modal (*sharing*) dari setiap perusahaan;
d. mencantumkan nama individu dari *leadfirm* KSO sebagai pihak yang mewakili KSO; dan
e. ditandatangani oleh setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO.

3.4 Badan usaha yang mewakili KSO dalam proses pengadaan pekerjaan konstruksi adalah *leadfirm* yang telah dicantumkan dalam Perjanjian Kerja Sama Operasi.

3.5 KSO harus terdiri atas perusahaan nasional.

3.6 KSO dapat dilakukan antar pelaku usaha yang:
a. Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha besar;
b. Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha menengah;
c. Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha menengah; atau
d. Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha kecil.

3.7 Dalam melaksanakan KSO salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (*leadfirm*).

3.8 *Leadfirm* KSO harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota KSO.

jdih.lkpp.go.id

3.9 Dalam hal paket pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, maka:
a. untuk HPS paling sedikit bernilai diatas Rp2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah), pelaksanaan tender diikuti oleh Pelaku Usaha dengan kewajiban melakukan pemberdayaan kepada Pelaku Usaha Papua dalam bentuk KSO dan/atau subkontrak, kecuali apabila peserta adalah Pelaku Usaha Papua;
b. Pelaku Usaha dilarang melakukan KSO dan/atau subkontrak dengan Pelaku Usaha Papua yang tidak aktif; dan
c. dalam hal Pelaku Usaha melakukan KSO, maka KSO dipimpin oleh Pelaku Usaha Papua sepanjang ada Pelaku Usaha Papua yang memenuhi kualifikasi.

3.10 Jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak 5 (lima) perusahaan dalam 1 (satu) KSO.

3.11 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses prakualifikasi dan tender, pelaksanaan sampai dengan pengakhiran Pekerjaan Konstruksi

3.12 Penyedia jasa yang akan melakukan KSO untuk memenuhi jenis pekerjaan yang ditenderkan dapat terdiri dari penyedia jasa konstruksi umum (*general*), spesialis, mekanikal/ elektrikal, dan/atau keterampilan tertentu.

3.13 Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil Tender, sehingga mengurangi/ menghambat/ memperkecil/ meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
d. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; atau

jdih.lkpp.go.id

e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 di atas dikenakan sanksi administratif sebagai berikut:
a. digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi; dan/atau
b. sanksi Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud angka 5.1 di atas antara lain meliputi :
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap suatu Badan Usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada Badan Usaha lain yang mengikuti tender yang sama;
b. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang didesain/diawasinya;
c. PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.1. Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5.3 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta

6.1 Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu data kualifikasi.

6.2 Data kualifikasi untuk anggota KSO disampaikan oleh peserta yang mewakili KSO (*leadfirm* KSO).

jdih.lkpp.go.id

6.3 Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

7. Berlakunya Kualifikasi

Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.

8. Biaya Kualifikasi

8.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.

8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

9. Isi Dokumen Kualifikasi

9.1 Dokumen Kualifikasi terdiri atas:

a. ketentuan umum;
b. ringkasan pekerjaan;
c. instruksi kepada peserta;
d. lembar data kualifikasi;
e. pakta integritas;
f. formulir isian data kualifikasi;
g. petunjuk pengisian formulir isian data kualifikasi; dan
h. tata cara evaluasi kualifikasi.

9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.

10. Bahasa Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

11. Pemberian Penjelasan

11.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara daring melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

11.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.

11.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.

11.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan secara luring (*offline*). Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka mengikuti penjelasan lanjutan ditanggung oleh masing-masing peserta.

11.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

11.6 Apabila dipandang perlu, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

jdih.lkpp.go.id

11.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

11.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, perserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

11.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12. Perubahan Dokumen Kualifikasi

12.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum Dokumen Kualifikasi

12.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi.

12.3 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen kualifikasi dengan cara mengunggah (*upload*) *file* adendum dokumen kualifikasi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Data kualifikasi.

12.4 Peserta dapat mengunduh (*download*) *file* Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan melalui SPSE (apabila ada).

12.5 Apabila pokja pemilihan akan menerbitkan adendum Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Data Kualifikasi, Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan Data Kualifikasi.

12.6 Perpanjangan batas akhir pemasukan Data Kualifikasi mempertimbangkan kecukupan waktu bagi peserta untuk menyiapkan Data Kualifikasi dengan batas akhir pemasukan Data Kualifikasi pada hari kerja dan jam kerja.

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13. Data Kualifikasi

13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada form isian elektronik data kualifikasi pada SPSE.

13.2 Peserta berkewajiban untuk mengisi formulir isian elektronik data kualifikasi dalam SPSE.

13.3 Jika Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada

jdih.lkpp.go.id

fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE.

13.4 Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian (*scan*) dokumen administrasi kualifikasi pada fasilitas unggahan kualifikasi lainnya apabila sudah tersedia dalam formulir isian elektronik data kualifikasi dalam SPSE.

13.5 Dengan mengirimkan data kualifikasi melalui SPSE:

a. dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, Data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui.
b. dalam hal peserta pemilihan ber-KSO, data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui oleh pejabat yang menurut perjanjian KSO berhak mewakili/ *leadfirm* KSO.

14. Pakta Integritas

14.1 Pakta Integritas berisi pernyataan:

a. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

14.2 Dengan mendaftar sebagai peserta, maka peserta tunggal/atas nama sendiri ataupun peserta ber-KSO (*leadfirm* dan anggota KSO), telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

15. Penyampaian Data Kualifikasi

15.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:

a. Dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, disampaikan melalui isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
b. Dalam hal KSO, *leadfirm* KSO menyampaikan data kualifikasi dengan dilengkapi formulir isian kualifikasi seluruh anggota KSO-nya.

15.2 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:

a. Data kualifikasi disampaikan melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;

jdih.lkpp.go.id

b. Peserta dapat mengirimkan data kualifikasi secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi. Data kualifikasi yang dikirimkan terakhir akan menggantikan data kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya;

c. Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) oleh yang mewakili/*leadfirm* KSO pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE;

d. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta telah menyetujui pernyataan sebagai berikut:
   1) badan usaha yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
   3) perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   4) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung;
   5) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka perusahaan/penyedia bersedia dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   6) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; dan
   7) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/PD atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/PD yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan negara.

e. Untuk peserta yang berbentuk KSO, pemasukan kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm*.

f. Dalam hal sampai batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi, maka Pokja Pemilihan dapat memberikan waktu perpanjangan penyampaian dokumen kualifikasi

15.3 Data Kualifikasi dapat dibuka pada saat Data Kualifikasi diterima Pokja Pemilihan pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

16. Data Kualifikasi Terlambat

16.1 Data Kualifikasi yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan data kualifikasi tidak diterima.

16.2 Data Kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi setelah batas akhir pemasukan data kualifikasi.

17. Batas Akhir Waktu Pemasukan Data Kualifikasi

17.1 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan Data Kualifikasi kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan dokumen kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan data kualifikasi sampai dengan batas akhir pemasukan data kualifikasi.

17.2 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan data kualifikasi maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

17.3 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan data kualifikasi tidak ada peserta yang memasukkan data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan data kualifikasi.

17.4 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 17.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan data kualifikasi.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

18. Kerahasiaan Proses

18.1 Proses evaluasi kualifikasi bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

18.2 Informasi yang berkaitan dengan evaluasi kualifikasi tidak boleh diungkapkan kepada para peserta atau pihak lain yang tidak berkepentingan hingga hasil kualifikasi diumumkan.

18.3 Setiap usaha peserta mencampuri proses evaluasi kualifikasi akan mengakibatkan ditolaknya Data Kualifikasi yang bersangkutan.

19. Evaluasi Kualifikasi

19.1 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan sistem gugur.

19.2 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap data kualifikasi yang disampaikan (diunggah) oleh peserta melalui *form* elektronik isian kualifikasi dalaxm SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya.

19.3 Data kualifikasi pada *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload*

jdih.lkpp.go.id

data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi.

19.4 Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah (*upload*), maka data yang digunakan adalah data yang sesuai persyaratan kualifikasi.

19.5 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.

19.6 Dalam mengevaluasi data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang tidak jelas dalam data kualifikasi. Peserta harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi. Klarifikasi dan tanggapan atas klarifikasi harus dilakukan secara tertulis.

19.7 Terhadap hal-hal yang diragukan berkaitan dengan data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan konfirmasi kebenarannya termasuk peninjauan lapangan kepada pihak-pihak/instansi terkait.

19.8 Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan peserta.

19.9 Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan peserta.

19.10 Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara:

a. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada SPSE;
b. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
c. Kekurangan data kualifikasi yang disampaikan melebihi 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
d. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta.

19.11 Selain ketentuan di atas, Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi yang ditetapkan dalam LDK.

jdih.lkpp.go.id

19.12 Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

19.13 Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi pada SPSE.

19.14 Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ketentuan 19.11 dalam LDK yang terdiri atas:

a. Persyaratan kepemilikan perizinan berusaha di bidang Jasa Konstruksi;
b. Persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan pekerjaan untuk usaha kualifikasi Menengah atau Besar mensyaratkan paling banyak 2 SBU.
c. Persyaratan Kemampuan Dasar, bagi Kualifikasi Usaha Menengah dan Besar, dengan ketentuan:
    1) Pengalaman pekerjaan yang digunakan adalah pengalaman dalam kurun waktu 15 tahun terakhir;
    2) untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan;
    3) untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan;
    4) Dalam hal mensyaratkan lebih dari satu SBU:
        a) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan; atau
        b) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu lingkup pekerjaan yang disyaratkan.
d. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
e. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
f. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
g. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur

jdih.lkpp.go.id

Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

h. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun; dan
i. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP), untuk pekerjaan Kualifikasi Usaha Kecil.

20. Pembuktian Kualifikasi

20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap semua peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.

20.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring atau tatap muka.

20.3 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.

20.4 Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.

20.5 Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara:

a. calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
b. foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
c. pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
d. Pokja Pemilihan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang ditunjukan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin c.

20.6 Pembuktian kualifikasi dilakukan secara tatap muka dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran penyedia dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.

20.7 Pembuktian kualifikasi secara tatap muka dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

20.8 Pokja Pemilihan memverifikasi data kualifikasi calon pemenang melalui aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

jdih.lkpp.go.id

20.9 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi peserta sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

20.10 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam SIKaP maka calon pemenang dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

20.11 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

20.12 Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau nomor telepon) tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta.

20.13 Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:

a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;
d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.

20.14 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir elektonik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.

20.15 Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.

jdih.lkpp.go.id

20.16 Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi maka peserta dinyatakan gugur.

20.17 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam.

20.18 Dalam hal jumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

21. Penetapan Hasil Kualifikasi

Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam Daftar Peserta Tender yang lulus prakualifikasi.

22. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi diumumkan oleh Pokja Pemilihan melalui SPSE setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

23. Sanggah Kualifikasi dari Peserta

23.1 Peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi dapat mengajukan sanggahan secara elektronik melalui SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi.

23.2 Sanggah yang diajukan oleh peserta yang tidak memasukkan data kualifikasi maka sanggahan tersebut dianggap tidak memenuhi syarat.

23.3 Sanggahan diajukan oleh peserta dalam masa Sanggah Kualifikasi apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

23.4 Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

23.5 Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan prakualifikasi gagal.

23.6 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:

a. sanggahan disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;

jdih.lkpp.go.id

b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

23.7 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

24. Tindak Lanjut Prakualifikasi Gagal

24.1 Setelah pengumuman adanya prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya prakualifikasi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang;
b. penyampaian dokumen kualifikasi ulang; atau
c. prakualifikasi ulang.

24.2 Pokja pemilihan melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang apabila:
a. evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; atau
b. kesalahan dalam mengevaluasi dokumen kualifikasi peserta.

24.3 Pokja pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan dokumen kualifikasi ulang, dalam hal seluruh data kualifikasi tidak dapat diunduh oleh Pokja Pemilihan.

24.4 Pokja pemilihan melakukan prakualifikasi ulang, dalam hal:
a. setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi;
b. jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
c. kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan; atau
d. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

24.5 Dalam hal prakualifikasi ulang, maka pokja pemilihan melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:
a. Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender; atau
b. Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan tahapan sesuai Penunjukan Langsung.

24.6 Dalam hal prakualifikasi ulang dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakualifikasi ulang dan menyampaikan hasil prakualifikasi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan prakualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

25.	**Undangan Tender**	Pokja pemilihan mengundang Peserta yang lulus Kualifikasi melalui SPSE.
26.	**Pengunduhan (*Download*) Dokumen Tender Bagi Peserta yang Lulus Kualifikasi**	Peserta yang diundang dapat mengunduh Dokumen Tender melalui SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV
LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja Pemilihan	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan:_____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi UKPBJ Kementerian…]* b. Alamat Pokja Pemilihan:_____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* c. *Website* LPSE: _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2 dan 7	Lingkup Pekerjaan: a. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan yang ditenderkan]* b. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas, dan ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* c. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* d. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: ____(_____) hari kalender sejak SPMK. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*
D. Persyaratan Kualifikasi	19.10 dan 19.13	Persyaratan kualifikasi: 1. Peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi (KSO) maka jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak 5 (lima) perusahaan dalam 1 (satu) KSO; 2. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki perizinan berusaha di bidang Jasa Konstruksi;

jdih.lkpp.go.id

		3. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha_____ *[Kecil/Menengah/ Besar],* serta disyaratkan sub bidang klasifikasi/layanan _____ *[sesuai dengan sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang dibutuhkan]* *[Diisi sesuai ketentuan IKP 19.13.b]* 4. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak. 5. Memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan: SKP = KP – P, dimana KP adalah nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan: a. untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan b. untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N. P adalah Paket pekerjaan konstruksi yang sedang dikerjakan. N adalah jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir. 6. Untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun: a. Dalam hal Penyedia belum memiliki pengalaman, ketentuan angka 4 dikecualikan untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah); b. Harus mempunyai 1 (satu) pengalaman pada bidang yang sama untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah). 7. Untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Menengah dan Besar, memiliki Kemampuan Dasar (KD) dengan nilai KD sama dengan 3 x NPt (Nilai pengalaman tertinggi dalam 15 tahun terakhir): a. untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan pada angka 3, atau

jdih.lkpp.go.id

		b. untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan dan lingkup pekerjaan_____ *[diisi dengan memilih lingkup pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan].* *[diisi sesuai ketentuan IKP 19.13.c]* 8. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja; 9. Nomor NPWP _____, dengan status keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak_____; *[valid/tidak valid]* 10. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan); 11. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara; 12. Dalam hal peserta melakukan KSO: a. evaluasi persyaratan pada angka 2, 4, 9, 10, dan 11 dilakukan untuk setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO; b. evaluasi pada angka 3, dilakukan secara saling melengkapi oleh seluruh anggota KSO dan setiap anggota KSO harus memiliki salah satu SBU yang disyaratkan; c. evaluasi pada angka 8, dilakukan secara saling melengkapi oleh seluruh anggota KSO; dan d. evaluasi pada angka 7 hanya dilakukan kepada *leadfirm* KSO.

jdih.lkpp.go.id

BAB V
ISIAN DATA KUALIFIKASI

Isian Data Kualifikasi bagi Peserta tunggal/atas nama sendiri atau Peserta sebagai Leadfirm KSO berbentuk Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE

Isian Data Kualifikasi bagi anggota KSO disampaikan dalam formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO

jdih.lkpp.go.id

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK ANGGOTA KSO

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____[nama wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu *leadfirm* sesuai surat perjanjian KSO]
Jabatan	:	_____[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris atau surat perjanjian KSO]
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama KSO berdasarkan_____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi]*;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan negara ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan negara*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____ _____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____ _____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:	_____
2.	Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1.	Surat Izin Berusaha di bidang Jasa Jasa Konstruksi	:	a. Nomor…… b. Tanggal ……
2.	Masa berlaku izin berusaha	:	……
3.	Instansi penerbit	:	……

E. Sertifikat Badan Usaha

1.	Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2.	Masa berlaku	:	……
3.	Instansi penerbit	:	……
4.	Kualifikasi	:	……
5.	Klasifikasi	:	……
6.	Sub bidang klasifikasi/layanan	:	……

jdih.lkpp.go.id

F. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)

1. Sertifikat	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……

G. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____

H. Data Pengalaman Perusahaan
(nilai paket tertinggi pengalaman sesuai yang disyaratkan dalam kurun waktu 15 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Klasifikasi Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ PPK		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir
(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/PPK		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (Wajib diisi untuk menghitung SKP)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Klasifikasi /Sub Klasifikasi Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ PPK		Kontrak		Total Progres	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	No/ Tanggal	Total Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

jdih.lkpp.go.id

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

PT/CV/Firma
_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan meterai Rp10.000,-
dan tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu leadfirm*)
[jabatan pada badan usaha]

jdih.lkpp.go.id

BAB VI
BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – *(apabila ber-KSO)*

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan tender pekerjaan _____ maka kami:
_____*[nama perusahaan peserta 1]*
_____*[nama perusahaan peserta 2]*
_____*[nama perusahaan peserta 3]*
_____*[dan seterusnya]*
bermaksud untuk mengikuti tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:
1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk KSO dengan nama KSO adalah _____
   b. Menunjuk _____*[nama perusahaan dari anggota KSO ini]* sebagai perusahaan utama *(leadfirm* KSO*)* untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam KSO adalah:
   _____ *[nama perusahaan peserta 1]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama perusahaan peserta 2]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____*[nama perusahaan peserta 3]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst.]*

3. Masing-masing peserta anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PPK dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini, kami menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama KSO diberikan kepada _____*[nama individu dari leadfirm KSO]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana

jdih.lkpp.go.id

_____ *[nama perusahaan dari leadfirm KSO]* berdasarkan perjanjian ini.

8. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila tender tidak dimenangkan oleh perusahaan KSO.

10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI, semua anggota KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____) [dst.]

Catatan:
Apabila ditetapkan sebagai pemenang tender maka Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi ini harus dinotariatkan

jdih.lkpp.go.id

BAB VII
PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

I. Petunjuk Pengisian Untuk Peserta tunggal/atas nama sendiri dan *leadfirm* KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan SPSE (*User Guide*).

II. **Peserta KSO (apabila ber-KSO)**
Untuk peserta yang berbentuk KSO masing – masing anggota KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dan disampaikan oleh *leadfirm KSO* melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada SPSE

Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO adalah sebagai berikut:

A. **Data Administrasi**
1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan *email* kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan *email* kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. **Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**
1. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit Akta Pendirian perusahaan/Anggaran Dasar, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. **Pengurus Badan Usaha**
Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. **Izin Usaha**
Tabel izin usaha:
1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat izin berusaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin berusaha.

E. **Sertifikat Badan Usaha**
Tabel Sertifikat Badan usaha:
1. Diisi dengan jenis Sertifikat Badan usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku Sertifikat Badan usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit Sertifikat Badan usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan sub bidang klasifikasi/layanan.

F. **Sertifikat Lainnya *[apabila disyaratkan]***
1. Diisi dengan jenis sertifikat, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku sertifikat.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit sertifikat.

G. **Data Keuangan**
Diisi NPWP badan usaha

jdih.lkpp.go.id

H. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, subklasifikasi pekerjaan yang disyaratkan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/PPK, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 15 (lima belas) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD). (untuk segmentasi pemaketan usaha Menengah atau usaha Besar)

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/ PPK, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

J. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, klasifikasi/subklasifikasi pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/ PPK, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak, dan prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP).

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII
TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.

B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi:

1. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
2. Persyaratan Izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha (SBU), Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
   a. Pokja memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
      1) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
      2) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Penandatangan Kontrak saat penyerahan lokasi kerja dan personel;
      3) Dalam hal izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi diterbitkan oleh lembaga *online single submission* (OSS), izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan kontrak;
      4) Khusus untuk SBU, tidak perlu mengevaluasi registrasi tahunan, melainkan cukup memperhatikan masa berlaku SBU.
   b. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.
3. Persyaratan Kemampuan Dasar (KD) (untuk Kualifikasi Usaha Menengah atau Usaha Besar), dengan ketentuan:
   a. Perhitungan Kemampuan Dasar (KD)

      KD = 3 NPt
      NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir.

   b. Pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman pekerjaan yang diserahterimakan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, dihitung berdasarkan tahun anggaran diumumkannya tender pekerjaan konstruksi (contoh: tender diumumkan 31 Juli tahun 2021, maka pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman yang diserahterimakan mulai 01 Januari tahun 2006).
   c. Dalam hal mensyaratkan lebih dari 1 (satu) SBU:
      1) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan; atau
      2) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan.

jdih.lkpp.go.id

d. Apabila mensyaratkan 2 (dua) SBU, maka penilaian KD peserta cukup memenuhi pengalaman pekerjaan pada salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan;

e. Dalam hal KSO, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili/*leadfirm* KSO;

f. KD paling sedikit sama dengan nilai HPS;

g. pengalaman perusahaan dinilai dari pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak pekerjaan tersebut:

   1) sebagai anggota KSO/ *leadfirm* KSO mendapat bobot nilai sesuai dengan porsi/sharing kemitraan;

   2) sebagai sub penyedia jasa mendapat nilai sebesar nilai pekerjaan yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa tersebut.

h. Dalam hal nilai pengalaman pekerjaan tidak mencukupi, Pokja Pemilihan melakukan konversi menjadi nilai pekerjaan sekarang *(present value)* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang
Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama
Io = Indeks dari Badan Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama
Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Untuk usaha jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Indeks BPS yang digunakan adalah indeks harga perdagangan besar bahan bangunan/konstruksi sesuai jenis bangunannya.

4. Persyaratan Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

5. Persyaratan mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak. Persyaratan ini dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.

6. Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.

7. Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat:

   a. Domisili Pelaku Usaha Papua wajib berada pada Provinsi lokasi pelaksanaan pekerjaan (Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat);

   b. Pembuktian Pelaku Usaha Papua yaitu dengan:

      1) jumlah kepemilikan saham Orang Asli Papua (OAP) yaitu lebih besar dari 50% (lima puluh persen);
      2) Direktur Utama dijabat oleh OAP; dan
      3) jumlah pengurus badan usaha yang dijabat oleh OAP lebih besar dari 50% (lima puluh persen) apabila berjumlah gasal dan minimal 50% (lima puluh persen) apabila berjumlah genap

   c. Pembuktian OAP dilakukan dengan:

      1) Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);

jdih.lkpp.go.id

2) Kartu keluarga yang dilegalisir oleh pejabat/pemerintah kabupaten/kota setempat yang berwenang; dan
3) surat kenal/akta lahir.

8. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara, dengan ketentuan:
   a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada SPSE. Tidak perlu dinyatakan dalam surat pernyataan;
   b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak besar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.
9. Persyaratan memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, dengan ketentuan:
   a. Pengalaman diambil dari daftar pengalaman pada isian kualifikasi yang dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan membawa Kontrak Asli dan Berita Acara Serah Terima;
   b. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkontrak, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari Pemberi Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkontrak untuk pekerjaan dimaksud.
10. Persyaratan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:
   a. Rumusan SKP

      SKP = KP – P
      KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan.
         a. untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
         b. untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.
      P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.
      N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir
   b. Peserta wajib mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan;
   c. Apabila ditemukan bukti peserta tidak mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan walaupun sebenarnya ada pekerjaan yang sedang dikerjakan, maka apabila pekerjaan tersebut menyebabkan SKP peserta tidak memenuhi, maka dinyatakan gugur, dikenakan sanksi daftar hitam, dan pencairan jaminan penawaran (apabila ada).

C. Pokja Pemilihan memeriksa membandingkan/mengevaluasi/ membuktikan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:
   1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

D. dalam hal peserta melakukan KSO :

jdih.lkpp.go.id

1) Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kerja Sama Operasi berhak mewakili KSO (*leadfirm*);
2) peserta wajib menyampaikan perjanjian Kerja Sama Operasi sesuai ketentuan;
3) Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk melakukan pemeteraian kemudian sesuai UU Bea Meterai.

E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:
1. Pokja memeriksa legalitas wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara:
   a. Meminta identitas diri (KTP/SIM/*Passport*);
   b. Membandingkan identitas wakil peserta dengan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir untuk memastikan bahwa wakil peserta adalah Direksi yang namanya tertuang dalam Akta;
   c. Apabila Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan tidak memuat nama direksi (Misalnya perusahaan TBK atau BUMN/BUMD), maka pokja meminta surat pengangkatan sebagai direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan (Misalnya diangkat oleh RUPS, maka meminta surat keputusan RUPS);
2. Pokja membandingkan kesesuaian antara izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, dan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir, serta laporan keuangan, dengan yang disampaikan dalam data kualifikasi, dengan ketentuan:
   a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;
   b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam;
3. Pokja memeriksa bukti pengalaman pekerjaan yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi berdasarkan Kontrak dan Berita Acara Serah terima, dengan ketentuan:
   a. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih banyak dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman yang tercantum dalam isian kualifikasi;
   b. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman berdasarkan bukti pengalaman yang disampaikan;
   c. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.

G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

Metode Tender, Prakualifikasi, Dua *File*, Sistem Harga Terendah Ambang Batas,
Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN TENDER

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... - 6 -

BAB II. UNDANGAN TENDER ..... - 10 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 11 -

A. UMUM ..... - 11 -

1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN ..... - 11 -
2. SUMBER DANA ..... - 11 -
3. PESERTA TENDER ..... - 11 -
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ..... - 11 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... - 12 -
6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM - 12 -
7. ALIH PENGALAMAN DAN PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI ..... - 13 -
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA ..... - 13 -
9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA ..... - 14 -

B. DOKUMEN TENDER ..... - 14 -

10. ISI DOKUMEN TENDER ..... - 14 -
11. BAHASA DOKUMEN TENDER ..... - 15 -
12. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 15 -
13. PERUBAHAN DOKUMEN TENDER ..... - 16 -
14. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 16 -

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 16 -

15. BIAYA DALAM PENYIAPAN DOKUMEN ..... - 16 -
16. BAHASA DOKUMEN ..... - 16 -
17. DOKUMEN PENAWARAN ..... - 17 -
18. HARGA PENAWARAN ..... - 20 -
19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN ..... - 21 -
20. MASA BERLAKU PENAWARAN ..... - 22 -
21. PAKTA INTEGRITAS ..... - 22 -
22. JAMINAN PENAWARAN ..... - 22 -

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 23 -

23. PERSIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 23 -
24. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 23 -
25. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN ..... - 24 -

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN ..... - 25 -

26. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN *FILE* I ..... - 25 -
27. EVALUASI PENAWARAN *FILE* I ..... - 25 -
28. PEMBUKAAN PENAWARAN *FILE* II ..... - 34 -
29. EVALUASI PENAWARAN *FILE* II ..... - 34 -
30. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA ..... - 38 -

F. PENETAPAN PEMENANG ..... - 39 -

31. PENETAPAN PEMENANG ..... - 39 -
32. PENGUMUMAN PEMENANG ..... - 41 -
33. SANGGAH DARI PESERTA TENDER ..... - 41 -
34. SANGGAH BANDING DARI PESERTA TENDER ..... - 42 -
35. PENGADUAN ..... - 43 -

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 43 -

36. TENDER GAGAL ..... - 43 -
37. TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 44 -

H. PENUNJUKAN PEMENANG ..... - 45 -

38. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 45 -
39. KERAHASIAAN PROSES ..... - 48 -

jdih.lkpp.go.id

I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 48 -

40. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 48 -

J. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 49 -

41. PENANDA-TANGANAN KONTRAK ..... - 49 -

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... - 52 -

A. IDENTITAS POKJA ..... - 52 -
B. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 52 -
C. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 52 -
D. SUMBER DANA ..... - 52 -
E. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 52 -
F. PERSYARATAN TEKNIS ..... - 53 -
G. UNSUR, KRITERIA, DAN AMBANG BATAS UNSUR ..... - 55 -
H. CARA PEMBAYARAN ..... - 55 -
I. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN ..... - 55 -
J. JAMINAN PENAWARAN ..... - 55 -
K. SANGGAH BANDING ..... - 56 -

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 57 -

A. BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – *(APABILA BER-KSO)* ..... - 57 -
B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – *(APABILA DISYARATKAN)* .... - 59 -
C. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PENJAMINAN – *(APABILA DISYARATKAN)* - 61 -
D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK ..... - 62 -
E. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PENJAMINAN - 64 -
F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... - 65 -
G. DATA PERALATAN ..... - 66 -
H. DATA PERSONEL MANAJERIAL ..... - 67 -
I. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN (APABILA DISYARATKAN) ..... - 69 -
J. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK) ..... - 70 -
K. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN ..... - 75 -
B. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) *[APABILA DIBERIKAN PREFERENSI HARGA]* ..... - 78 -
L. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR ..... - 79 -

BAB VI. RANCANGAN KONTRAK ..... - 80 -

I. SURAT PERJANJIAN ..... - 80 -

II. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... - 88 -

A. KETENTUAN UMUM ..... - 88 -
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 95 -
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 95 -
B.2 Pengendalian Waktu ..... - 98 -
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 112 -
D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ... - 118 -
E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA ..... - 119 -
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... - 119 -
G. PENGAWASAN MUTU ..... - 124 -
H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 126 -

III. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK ..... - 128 -

BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR ..... - 141 -

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA ..... - 144 -

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 152 -

jdih.lkpp.go.id

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) . - 152 -
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)..... - 153 -
C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN ..... - 155 -
Jaminan Uang Muka dari Bank..... - 158 -
Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... - 160 -
Jaminan Pemeliharaan dari Bank ..... - 161 -
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... - 163 -

BAB X. PETUNJUK EVALUASI KEWAJARAN HARGA ..... - 164 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Tender ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tantang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Tender ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Tender dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Tender.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

E. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Tender** : Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- **Pekerjaan Konstruksi** : Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- **Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan** : kontrak yang merupakan gabungan lumsum dan harga satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.
- **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar Pelaku Usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan.
- **PA** : Pengguna Anggaran.
- **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran.
- **UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa.
- **Pokja Pemilihan** : Kelompok Kerja Pemilihan.
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen.
- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** : yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- **Pelaku Usaha** : Badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

jdih.lkpp.go.id

- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua**	:	yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
- **Peserta**	:	Pelaku Usaha yang mendaftar untuk mengikuti Tender.
- **Penyedia**	:	Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- **Subkontraktor**	:	Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- **Penyedia Jasa Spesialis**	:	Penyedia Jasa yang memberikan layanan usaha Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis yang mampu mengerjakan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lain.
- **APIP**	:	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- **SPPBJ**	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa.
- **Surat Jaminan**	:	Jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh penerbit penjaminan.
- **Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga**	:	Daftar kuantitas/keluaran yang telah diisi harga satuan kuantitas/keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- **Pekerjaan Utama**	:	Jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
- **Mata Pembayaran Utama**	:	Mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh per seratus) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar.
- **Harga Satuan Pekerjaan**	:	yang selanjutnya disingkat HSP adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu;
- **Harga Satuan Dasar**	:	yang selanjutnya disingkat HSD adalah harga satuan komponen dari harga satuan pekerjaan (HSP) per satu satuan tertentu, misalnya: a. Upah tenaga kerja (per jam, per hari); b. Bahan (per m, per m^2, per m^3, per kg, per ton); c. Peralatan (per jam, per hari).
- **Metode Pelaksanaan Pekerjaan**	:	Metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.

jdih.lkpp.go.id

- **Personel Manajerial** : Tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.

- **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan** : Bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama atau pekerjaan spesialis yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia barang/jasa dan disetujui oleh PPK.

- **Masa/Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan** : Jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan.

- **Keselamatan Konstruksi** : Segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.

- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi.

- **Rencana Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak.

- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi** : Tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi/Keselamatan Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : Orang atau petugas K3 Konstruksi/Keselamatan Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Biaya Penerapan SMKK** : Biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.

- **Sistem Evaluasi Harga Terendah** : Metode evaluasi dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi.

- **LPSE** : Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

jdih.lkpp.go.id

- **SPSE**	:	Perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
- **Dua *File***	:	Metode penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam 1 (satu) file sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam file yang lain serta diunggah secara terpisah dalam waktu yang bersamaan.
- **Isian Elektronik**	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN TENDER

Peserta yang diundang adalah peserta yang lulus prakualifikasi

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1. Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2. Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.

1.3. Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam kontrak.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Tender

3.1. Tender ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang lulus prakualifikasi.

3.2. Peserta KSO dilarang untuk mengubah Keanggotaan KSO Perjanjian Kerjasama Operasi sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.3. Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1. Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pemilihan; atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2. Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administratif sebagai berikut:

a. digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. Jaminan Penawaran dicairkan (jika ada); dan
c. Sanksi Daftar Hitam.

jdih.lkpp.go.id

4.3. Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5. Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2. Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:

a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap suatu Badan Usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada Badan Usaha lain yang mengikuti tender yang sama;
b. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang didesain/diawasinya;
c. PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta; dan/atau
d. Beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3. Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5.4. Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam dikenakan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:

a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. peserta pemilihan dengan harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS yang tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS;
f. pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandatangan Kontrak;
g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan

jdih.lkpp.go.id

kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau

h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

7. Alih Pengalaman dan Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

7.1. Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), penyedia jasa pelaksana konstruksi diwajibkan memberikan alih pengalaman/keahlian melalui sistem kerja praktik/magang.

7.2. Peserta berkewajiban menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

7.3. Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:

a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan
f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

7.4. Pengadaan barang/jasa impor dimungkinkan dalam hal:

a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1. Setiap tenaga ahli, teknisi/analis, dan operator yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2. Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel manajerial yang ditawarkan dalam dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

dibuktikan saat penyerahan lokasi kerja dan personel setelah penandatanganan kontrak.

8.3. Dalam hal Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dapat dibuktikan sesuai yang disyaratkan dalam KAK untuk personel manajerial yang diusulkan dalam dokumen penawaran maka:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti dengan personel manajerial lain yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.
b. Penyedia wajib mengganti dengan personel manajerial lain yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

9.1. Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran.

9.2. Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN TENDER

10. Isi Dokumen Tender

10.1. Dokumen Tender terdiri atas:
a. Undangan;
b. Umum;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I):
   1) Dokumen Penawaran Administrasi:
      a) Surat Penawaran (sesuai SPSE)
      b) Jaminan penawaran (apabila disyaratkan);
   2) Dokumen Penawaran Teknis:
      a) Metode pelaksanaan pekerjaan;
      b) Daftar Peralatan Utama;
      c) Daftar Personel Manajerial;
      d) Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila disyaratkan);
      e) Formulir Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK); dan
      f) Dokumen lain yang disyaratkan (apabila disyaratkan).
f. Bentuk Dokumen Penawaran Harga (*File* II):
   1) Harga Penawaran sesuai dengan Surat Penawaran;
   2) Daftar Kuantitas dan Harga (untuk bagian pekerjaan Harga Satuan) serta Daftar Keluaran dan Harga (untuk bagian pekerjaan Lumsum);
g. Rancangan Kontrak (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK):
   1) Surat Perjanjian;
   2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
h. Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;
i. Contoh Bentuk Dokumen Lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Pelaksanaan;
   4) Jaminan Uang Muka (apabila diberikan uang muka);
   5) Jaminan Pemeliharaan;

jdih.lkpp.go.id

6) Formulir Penyampaian TKDN (apabila diberikan preferensi harga);
7) Formulir Daftar Barang yang diimpor. (apabila ada barang yang diimpor).

10.2. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Tender. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan dalam Dokumen Tender merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Tender

Dokumen Tender beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1. Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

12.2. Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Tender.

12.4. Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis/konsultan perencana dalam pemberian penjelasan.

12.5. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDP. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.6. Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.7. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

12.8. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.9. Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.10. Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.11. Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

jdih.lkpp.go.id

12.12. Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Tender

13.1. Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Tender yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Tender.

13.2. Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender.

13.3. Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Tender awal.

13.4. Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Tender, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Tender.

13.5. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Tender.

13.6. Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Tender dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Tender melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

13.7. Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

14.1 Apabila pokja pemilihan akan menerbitkan adendum Dokumen Tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Penawaran, Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

14.2 Perpanjangan batas akhir penyampaian penawaran mempertimbangkan kecukupan waktu bagi peserta untuk menyiapkan dokumen penawaran dengan batas akhir pemasukan penawaran pada hari kerja dan jam kerja.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Dokumen

15.1. Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2. Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang dialami oleh peserta.

16. Bahasa Dokumen

16.1. Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

jdih.lkpp.go.id

16.2. Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

16.3. Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan yang berbahasa asing.

17. Dokumen Penawaran

17.1. Dokumen Penawaran paling kurang terdiri atas:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I); dan
b. Penawaran Harga (*File* II).

17.2. Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *File* I meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
2) Jaminan penawaran; (apabila disyaratkan)
b. Dokumen Penawaran Teknis sesuai persyaratan teknis yang ditetapkan terdiri atas:
1) Metode pelaksanaan pekerjaan;
2) Daftar isian peralatan utama beserta:
a) Bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik sendiri yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya;
b) Bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa beli yaitu surat perjanjian sewa beli, invois uang muka, kuitansi uang muka, angsuran, atau bukti sewa beli lainnya;
c) Bukti peralatan yang berupa sewa yaitu surat perjanjian sewa beserta bukti kepemilikan/penguasaan peralatan dari pemberi sewa berupa:
(1) bukti kepemilikan peralatan dari pemberi sewa yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya; atau
(2) Bukti penguasaan peralatan pemberi sewa dapat berupa:
(a) surat pengalihan hak dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
(b) surat kuasa dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
(c) surat pernyataan penguasaan alat ke pemberi sewa; atau
(d) bukti pendukung lainnya yang mencantumkan adanya pemberian kuasa peralatan dari pemilik peralatan ke pemberi sewa
3) Daftar isian personel manajerial beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan;
4) Daftar isian bagian pekerjaan yang disubkontrakkan berupa jenis pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan ketentuan pada SSKK (apabila disyaratkan);
5) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) yang terdiri atas:

jdih.lkpp.go.id

a) Elemen SMKK; dan
b) Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi;
6) Dokumen lain yang disyaratkan (Apabila ada)

c. Dokumen lain:
1) Formulir penyampaian TKDN (apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga);
2) Daftar barang yang diimpor (Apabila ada).

17.3. Dokumen Penawaran Harga yang disampaikan pada *File* II meliputi:
a. Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;
b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk bagian kontrak Harga Satuan) serta Daftar Keluaran dan Harga (untuk bagian kontrak Lumsum);

17.4. Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ketentuan 17.2.b dalam LDP dengan ketentuan:
a. Metode pelaksanaan pekerjaan utama harus memperhatikan:
1) Pekerjaan utama yang harus diuraikan metode pelaksanaannya ditetapkan berdasarkan pekerjaan yang nilai bobot biayanya tertinggi secara berurutan;
2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan utama yang ditetapkan paling banyak 3 (tiga) pekerjaan utama; dan
3) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan utama yang ditetapkan paling banyak 4 (empat) pekerjaan utama.

b. Peralatan utama:
1) Yang dimaksud dengan peralatan utama adalah peralatan yang mendukung langsung dan sesuai kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan utama (*major item*); dan
2) Kepemilikan peralatan utama adalah milik sendiri, sewa beli, dan/atau sewa kepada pihak lain dengan perjanjian sewa bersyarat (bukan surat dukungan). *Asphalt Mixing Plant* (AMP) dan/atau *Batching Plant* dapat disewa oleh lebih dari 1 (satu) peserta pada saat bersamaan.
3) Persyaratan peralatan utama harus memperhatikan:
a) Jumlah jenis peralatan utama yang disyaratkan:
(1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 6 (enam) jenis peralatan utama yang dikompetisikan; dan
(2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 10 (sepuluh) jenis peralatan utama yang dikompetisikan;

jdih.lkpp.go.id

b) Jumlah peralatan utama dari setiap jenis yang disyaratkan:
   (1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama; dan
   (2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama.

c. Personel manajerial:
   1) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha kecil personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan Pelaksana dan Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
   2) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha menengah dan besar personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan: Manajer Pelaksanaan/Proyek, Manajer Teknik, Manajer Keuangan, dan Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi.
   3) Personel manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) di atas:
      (a) Hanya mensyaratkan 1 (satu) orang untuk masing-masing jabatan; dan
      (b) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha besar, maka Manajer Teknik yang disyaratkan dapat lebih dari 1 (satu) orang, disesuaikan dengan kebutuhan.
   4) Hanya mensyaratkan 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja (SKA/SKT) untuk setiap personel manajerial yang disyaratkan kecuali untuk manajer keuangan tidak mensyaratkan sertifikat kompetensi kerja;
   5) Untuk sertifikat Petugas Keselamatan Konstruksi atau sertifikat Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi, tidak boleh dibatasi hanya yang diterbitkan oleh salah satu lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
   6) Persyaratan SKA/SKT diatur dengan ketentuan:
      (a) kualifikasi Usaha Kecil tidak mensyaratkan SKA, kecuali SKA Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi; dan
      (b) kualifikasi Usaha Menengah dan Usaha Besar tidak mensyaratkan SKT;
   7) Untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko keselamatan konstruksi kecil, sedang, dan besar diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
      (a) Risiko keselamatan konstruksi kecil, mensyaratkan Petugas Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
      (b) Risiko keselamatan konstruksi sedang, mensyaratkan:
         (1) Ahli Muda K3 Konstruksi/Ahli Muda Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
         (2) Ahli Madya K3 Konstruksi/ Ahli Muda Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;

jdih.lkpp.go.id

(c) Risiko keselamatan konstruksi besar, mensyaratkan:
(1) Ahli Madya K3 Konstruksi/ Ahli Madya Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
(2) Ahli Utama K3 Konstruksi/ Ahli Madya Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman; dan
(d) Risiko keselamatan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf (a), huruf (b), dan huruf (c) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

8) Persyaratan pengalaman untuk personel manajerial selain Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi memperhatikan ketentuan:
(a) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha kecil dengan nilai HPS sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 2 (dua) tahun.
(b) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha menengah dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 4 (empat) tahun;
(c) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 5 (lima) tahun; dan
(d) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 8 (delapan) tahun.

d. Daftar isian pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan LDP dengan mengacu kepada ketentuan SSKK (apabila disyaratkan).
e. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):
(1) Menetapkan 1 (satu) uraian pekerjaan dan 1 (satu) identifikasi bahaya; dan
(2) Uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya sebagaimana dimaksud pada angka (1) didasarkan pada tingkat risiko terbesar dari seluruh uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya yang telah ditetapkan PPK dalam rancangan konseptual sistem manajemen keselamatan konstruksi.

18. Harga Penawaran

18.1. Peserta menginput nilai penawaran dan mengunggah Daftar Kuantitas dan Harga serta Daftar Keluaran dan Harga pada SPSE.

18.2. Peserta mencantumkan:
a. Untuk bagian pekerjaan harga satuan, mencantumkan harga satuan dan harga total untuk

jdih.lkpp.go.id

tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

b. Untuk bagian pekerjaan lumsum, mencantumkan harga keluaran/*output* dan harga total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga.
c. Total harga penawaran adalah penjumlahan harga dari bagian pekerjaan harga satuan dan bagian pekerjaan lumsum.

18.3. Biaya tidak langsung, keuntungan serta biaya langsung termasuk untuk penyelenggaraan biaya pengawasan dan staf lapangan/tenaga ahli lapangan, administrasi kantor lapangan, konstruksi dan fasilitas sementara, transportasi, konsumsi, keamanan, kontrol kualitas dan pengujian, tenaga kerja, praktik/magang, serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini telah diperhitungkan dalam total harga penawaran.

18.4. Komponen/*Item* pekerjaan penerapan SMKK dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

18.5. Perkiraan biaya penerapan SMKK memuat paling sedikit:
a. penyiapan RKK,
b. sosialisasi, promosi, dan pelatihan;
c. Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri;
d. asuransi dan perizinan;
e. Personel Keselamatan Konstruksi;
f. fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
g. rambu-rambu yang diperlukan;
h. konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi; dan
i. kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi.

18.6. Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 18.5 huruf c, huruf f, huruf g, dan huruf i merupakan barang habis pakai.

18.7. Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 18.5 huruf h tidak diharuskan bagi Pekerjaan Konstruksi dengan Risiko Keselamatan Konstruksi kecil.

18.8. Penyesuaian harga hanya untuk bagian pekerjaan harga satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1. Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang Rupiah.

19.2. Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

20. Masa Berlaku Penawaran

20.1. Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2. Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah/sanggah banding, tetapi DIPA/DPA belum disahkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang tender untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3. Berkaitan dengan 20.2, maka peserta dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; atau
b. menolak permintaan tersebut dan mengundurkan diri secara tertulis. Pemenang Tender yang menolak dan mengundurkan diri tidak dikenakan sanksi.

21. Pakta Integritas

21.1. Pakta Integritas berisi pernyataan:
a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
b. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam pakta integritas ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

21.2. Dengan mendaftar sebagai peserta tender melalui SPSE, maka peserta tunggal/atas nama sendiri ataupun peserta ber-KSO (*leadfirm* dan anggota KSO), telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

22. Jaminan penawaran

22.1. Dalam hal HPS di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi.

22.2. Besaran nilai nominal, masa berlaku, dan pencairan Jaminan Penawaran sebagaimana ketentuan jaminan penawaran yang tercantum dalam LDP.

22.3. Ketentuan penyampaian Jaminan Penawaran sebagai berikut:
a. *Softcopy* Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi;
b. Jaminan Penawaran dapat dikirim dalam bentuk softcopy asli dari kamera/*handphone* (HP) atau scan tanpa edit;
c. Jaminan penawaran disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan UKPBJ paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran yang dibuktikan dengan bukti pengiriman.
d. Dalam hal Jaminan Penawaran tidak diterima Pokja Pemilihan UKPBJ sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur apabila berdasarkan klarifikasi ke penerbit jaminan, pencairan Jaminan Penawaran

jdih.lkpp.go.id

memerlukan jaminan penawaran yang asli. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Penawaran menjadi risiko peserta

22.4. Jaminan Penawaran yang diserahkan kepada Pokja Pemilihan, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. Diterbitkan oleh:
1) Bank Umum;
2) Perusahaan Penjaminan;
3) Perusahaan Asuransi; atau
4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

23. Persiapan Dokumen Penawaran

23.1. Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri atas 2 (dua) *file* Dokumen penawaran yang telah disandikan/dienkripsi yang memuat:
a. Penawaran administrasi dan teknis (*File* I); dan
b. Penawaran harga (*File* II).

23.2. *File* I dan *File* II disandikan/dienkripsi dengan sistem pengaman dokumen.

23.3. Peserta menyampaikan *File* I dan *File* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

24. Penyampaian Dokumen Penawaran

24.1. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan peserta mengunggah Dokumen Penawaran terenkripsi hanya melalui SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.

24.2. Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran harga (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.

24.3. Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen Penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi, kemudian setelah *file* I berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen Penawaran harga yang telah terenkripsi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

24.4. Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran (*file* I dan *file* II) secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

24.5. Dengan mengirimkan dokumen penawaran (*file* I dan *file* II) secara elektronik peserta telah menyatakan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP.

jdih.lkpp.go.id

24.6. Surat Penawaran, Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi, dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

24.7. Peserta tidak perlu mengunggah (*upload*) hasil pemindaian dokumen asli yang bertanda tangan basah dan berstempel, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain.

24.8. Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

24.9. Peserta wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

24.10. Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm* KSO.

25. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

25.1. Penawaran harus disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

25.2. Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan Dokumen Tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

25.3. Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

25.4. Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

25.5. Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 25.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

jdih.lkpp.go.id

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

26. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* I

26.1. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.

26.2. Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

26.3. Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

26.4. Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

26.5. Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

26.6. Apabila penawaran yang masuk hanya 1 (satu), maka tender dilanjutkan dengan evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi serta apabila memenuhi persyaratan, maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

27. Evaluasi Penawaran *File* I

27.1. Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem harga terendah dengan ambang batas .

27.2. Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diinput dan diunggah (*upload*) dalam SPSE, dikecualikan untuk evaluasi Jaminan Penawaran dilakukan berdasarkan dokumen Jaminan penawaran yang disampaikan.

27.3. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

27.4. Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu upload informasi lainnya pada SPSE.

27.5. Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran *file* II dengan ketentuan:
a. Dokumen Penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.

jdih.lkpp.go.id

b. Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).
c. Setelah penawaran *file* II dibuka, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi harga.

27.6. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Tender ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Tender yang mempengaruhi lingkup, kualitas atau hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan dan syarat-syarat yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) Peserta tidak aktif/tidak membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial berupa kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi.
   3) dokumen metode pelaksanaan peserta tidak menjelaskan peralatan utama, namun peralatan utama yang ditawarkan oleh peserta sesuai dengan persyaratan peralatan dalam LDP; dan/atau
   4) Metode pelaksanaan peserta tidak mencantumkan spesifikasi/ volume pekerjaan, kecuali terdapat ketidaksesuaian terhadap penggunaan peralatan atau spesifikasi/volume pekerjaan.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (indikasi kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan Sanksi Daftar Hitam;

jdih.lkpp.go.id

2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka tender dinyatakan gagal.

h. Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
1) kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis;
2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama;
3) adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali;
4) adanya kesamaan/kesalahan isi Dokumen Penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
5) jaminan penawaran diterbitkan dari penerbit penjaminan yang sama dan nomornya berurutan.

27.7. Evaluasi Admnistrasi:
a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran.
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Tender terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
a) Jaminan penawaran (apabila disyaratkan);
b) Dokumen Penawaran Teknis;
c) Dokumen Penawaran Harga.
2) Jaminan penawaran (apabila disyaratkan) memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a) Diterbitkan oleh penerbit jaminan penawaran sesuai ketentuan pada IKP 22.4.
b) Masa berlaku tidak kurang dari waktu sebagimana tercantum dalam LDP;
c) Masa berlaku dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
(1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka masa berlaku yang diakui adalah tulisan huruf;
(2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah masa berlaku yang tertulis dalam angka; atau
(3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka dinyatakan gugur.

jdih.lkpp.go.id

d) Nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran sama dengan nama peserta;
e) Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal sebagaimana yang tercantum dalam LDP;
f) Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
   (1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah tulisan huruf;
   (2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau
   (3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka penawaran dinyatakan gugur.
g) Nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;
h) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;
i) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan;
j) Jaminan Penawaran atas nama KSO harus ditulis atas nama KSO; dan
k) Substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi secara tertulis terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada);
g. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
h. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka tender dinyatakan gagal.

27.8. Evaluasi Teknis:
a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

jdih.lkpp.go.id

b. Evaluasi teknis dilakukan dengan ambang batas dengan ketentuan :
   1) Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai;
   2) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila nilai masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur melewati ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP:
   3) Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) Metode pelaksanaan pekerjaan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Tender dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam menyelesaikan pekerjaan utama sesuai yang disyaratkan dalam LDP, meliputi:
         (1) Tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis pekerjaan utama;
         (2) Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
         (3) Kesesuaian antara metode kerja dengan spesifikasi/volume pekerjaan yang disyaratkan.

      Penilaian metode pelaksanaan tidak mengevaluasi *jobmix*/rincian/campuran/ komposisi material dari jenis pekerjaan.

      b) Peralatan utama yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:
         (1) Evaluasi terhadap peralatan utama yang bersumber dari:
            (a) Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan;
            (b) Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli;
            (c) Untuk peralatan sewa, selain menyampaikan surat perjanjian sewa harus disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan terhadap peralatan dari pemberi sewa.
         (2) Evaluasi bukti peralatan utama dilakukan dengan ketentuan:
            (1) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik/sewa beli bukan atas nama peserta tender, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;
            (2) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa bukan atas nama pemberi sewa, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;
            (3) Bukti peralatan milik sendiri/sewa beli/sewa yang disampaikan oleh peserta sebagaimana dimaksud pada huruf (b), huruf (c), dan huruf

jdih.lkpp.go.id

(d), tidak dilakukan klarifikasi secara fisik.

(3) Pencantuman merek, tipe, dan lokasi peralatan dalam daftar isian peralatan tidak menggugurkan;
(4) Jenis, kapasitas, dan jumlah yang disediakan untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang disyaratkan.
(5) Dalam hal jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang ditawarkan berbeda dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender, maka Pokja Pemilihan akan membandingkan produktivitas alat tersebut berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan.
(6) Apabila ada hal-hal yang meragukan dan kurang jelas, Pokja dapat melakukan klarifikasi kepada pemilik peralatan/pemilik peralatan sewa terhadap bukti-bukti yang disampaikan peserta.
(7) Klarifikasi hanya dilakukan terhadap bukti-bukti kepemilikan peralatan, tidak terhadap fisik peralatan.

c) Personel manajerial yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:
(1) Dalam hal peserta menawarkan Personel Manajerial atau Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman lebih dari yang disyaratkan, maka tidak digugurkan.
(2) Dalam hal disyaratkan jabatan petugas keselamatan konstruksi untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko kecil, peserta dapat menawarkan personel dengan jabatan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.
(3) Kompetensi personel manajerial meliputi lama pengalaman bekerja.
(4) Pengalaman kerja dihitung berdasarkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan.
(5) Pengalaman yang disampaikan tanpa melampirkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi maka tidak dapat dihitung sebagai pengalaman.
(6) Pengalaman kerja dihitung per tahun tanpa memperhatikan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan Tahun Anggaran);
(7) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh SKA/SKT sesuai yang disyaratkan dalam LDP.

jdih.lkpp.go.id

(8) Penilaian Pengalaman Manajer Pelaksana/Proyek dan Manajer Teknis serta pelaksana dilakukan terhadap pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi;
(9) Penilaian pengalaman Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dilakukan terhadap pengalaman keterampilan/keahlian K3/ keahlian Keselamatan Konstruksi dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi;
(10) Penilaian pengalaman manajer keuangan dilakukan terhadap pengalaman mengelola keuangan;
(11) Perhitungan pengalaman personel manajerial ditentukan berdasarkan:
(a) Daftar riwayat pengalaman kerja; atau
(b) Referensi kerja dari pemberi pekerjaan.

d) Evaluasi pekerjaan yang disubkontrakkan dilakukan dengan:
(1) Melakukan kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan baik untuk pekerjaan utama maupun pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;
(2) Peserta dinyatakan memenuhi unsur pekerjaan yang disubkontrakkan apabila Daftar Isian yang Disubkontrakkan yang disampaikan sesuai dengan jumlah dan jenis pekerjaan yang dipersyaratkan dalam SSKK;
(3) Dalam hal Tender Pekerjaan Konstruksi yang diperuntukkan bagi pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), Pokja Pemilihan memeriksa bukti identitas subkontraktor yang disampaikan pada Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan; dan
(4) Dalam hal Tender Pekerjaan Konstruksi yang diperuntukkan bagi pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), selain memenuhi ketentuan sebagaimana angka (2), Pokja Pemilihan memeriksa bukti identitas subkontraktor yang disampaikan pada Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan.

e) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP, yang memuat:

jdih.lkpp.go.id

(1) Elemen SMKK, meliputi:
   (a) Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi;
   (b) Perencanaan Keselamatan Konstruksi:
      i. uraian pekerjaan,
      ii. manajemen risiko dan rencana tindakan, meliputi:
         i) penjelasan manajemen risiko meliputi mengidentifikasi bahaya, menilai tingkat risiko, dan mengendalikan risiko;
         ii) penjelasan rencana Tindakan meliputi sasaran khusus dan program khusus;
   (c) Dukungan Keselamatan konstruksi;
   (d) Operasi Keselamatan Konstruksi;
   (e) Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
(2) Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa.

Evaluasi dokumen RKK dilakukan dengan ketentuan:
(1) Peserta dinyatakan memenuhi elemen Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi apabila menyampaikan Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi yang memenuhi ketentuan:
   a) mencantumkan 7 (tujuh) pernyataan Komitmen Keselamatan Konstruksi; dan
   b) nama paket pekerjaan sesuai dengan nama paket pekerjaan yang ditenderkan;
(2) Peserta dinyatakan memenuhi elemen Perencanaan Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan tabel B.1 Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang, serta tabel B.2 Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus) yang memenuhi ketentuan:
   a) Kolom uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya diisi sesuai yang disyaratkan dalam LDP;
   b) Kolom lain telah diisi kecuali kolom keterangan tidak wajib diisi (isian tidak dievaluasi);
(3) Peserta dinyatakan memenuhi elemen dukungan keselamatan konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen dukungan keselamatan konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau menyampaikan tabel Jadwal Program Komunikasi yang telah diisi (isian tidak dievaluasi);

jdih.lkpp.go.id

(4) Peserta dinyatakan memenuhi elemen Operasi Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen Operasi Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Analisis Keselamatan Pekerjaan (Job Safety Analysis) yang telah diisi (isian tidak dievaluasi); dan
(5) Peserta dinyatakan memenuhi elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Jadwal Inspeksi dan Audit yang telah diisi (isian tidak dievaluasi).
(6) Pakta komitmen yang belum ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa tidak menggugurkan.
(7) Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa dimaksud ditunjukkan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

f) Dokumen lain yang disyaratkan (harus dengan persetujuan pejabat pimpinan tinggi madya untuk K/L atau pejabat pimpinan tinggi pratama untuk PD) sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
(1) Kriteria evaluasi diuraikan secara rinci dan terukur;
(2) Persyaratan harus mempertimbangkan persaingan usaha yang sehat dan jangka waktu pemenuhan persyaratan.

c. Dalam hal terdapat penambahan persyaratan sesuai dengan huruf f) yang melingkupi material/barang/bahan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi, khususnya kepada pabrikan/produsen/agen/distributor material/ barang/bahan untuk menjamin konsistensi jenis material/barang/bahan serta kemampuan untuk menyediakan material sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
d. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang tidak jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta/pihak lain yang berwenang. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran;
e. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran;
f. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
g. Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila hasil penilaian teknis melewati nilai ambang batas masing-

jdih.lkpp.go.id

masing unsur maupun nilai ambang batas total keseluruhan unsur yang ditetapkan dalam LDP;

h. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;
i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;
j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka tender dinyatakan gagal; dan
k. Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi teknis pada SPSE, termasuk alasan ketidaklulusan peserta dalam evaluasi teknis.

28. Pembukaan Penawaran *File* II

28.1. SPSE secara otomatis tidak akan membuka penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis.

28.2. Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

28.3. Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

28.4. Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan penyedia barang/jasa yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

29. Evaluasi Penawaran *File* II

29.1. Evaluasi Harga:

a. Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik berdasarkan dokumen yang diunggah dengan ketentuan:
   1) Pada item/bagian Pekerjaan dengan Lumsum tidak dilakukan koreksi aritmatik.
   2) Koreksi aritmatik dilakukan pada item/bagian pekerjaan dengan Harga Satuan dengan tata cara:
      a) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender;
      b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
      c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Daftar Kuantitas dan Harga tetap dibiarkan kosong;

jdih.lkpp.go.id

d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Tender dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap 0 (nol).

3) Pokja menjumlahkan total harga penawaran bagian pekerjaan lumsum dan hasil koreksi aritmatik penawaran harga bagian pekerjaan harga satuan.
4) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
5) Berdasarkan total harga penawaran setelah koreksi aritmatik, Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah.
6) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran harga terhadap semua penawaran setelah koreksi aritmatik.

b. unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   1) Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan nilai HPS:
      a) apabila total harga penawaran terkoreksi melebihi nilai HPS, dinyatakan gugur; dan
      b) apabila semua harga penawaran terkoreksi di atas nilai HPS, tender dinyatakan gagal.
   2) Dalam hal bagian pekerjaan harga satuan maka harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi dengan ketentuan:
      a) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang;
      b) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
      c) Pokja Pemilihan menyampaikan daftar harga satuan yang dinyatakan timpang kepada PPK dalam bentuk berita acara klarifikasi harga timpang.
   3) Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya 0 (nol) atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi, kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga pekerjaan lainnya.
   4) Khusus untuk mata pembayaran perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi, apabila peserta tidak menyampaikan atau nilai perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi sebesar Rp. 0,- (nol rupiah) maka nilai penawaran harga penerapan SMKK sama dengan 0 (nol). Dalam hal peserta menjadi pemenang tender, maka kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan dan harganya dianggap termasuk dalam harga pekerjaan lainnya.

jdih.lkpp.go.id

5) Peserta yang tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap tidak digugurkan; dan
6) Peserta yang memenangkan tender dan tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap, maka pada saat pelaksanaan pekerjaan harus melaksanakan semua komponen biaya penerapan SMKK.

c. Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
1) Evaluasi kewajaran harga dilakukan terhadap bagian pekerjaan lumsum dan bagian pekerjaan harga satuan;
2) Klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;
3) Klarifikasi dalam hal penawaran Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja Pemilihan (apabila mensyaratkan TKDN);
4) Klarifikasi/evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
a) Untuk bagian pekerjaan lumsum:
(1) Peserta menyampaikan Rincian Keluaran dan Harga dan bukti pendukung;
(2) Rincian Keluaran dan Harga dan bukti pendukung hanya digunakan untuk evaluasi kewajaran harga penawaran dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengukuran dan pembayaran pekerjaan;
(3) Pokja melakukan klarifikasi terhadap rincian keluaran dan harga dan bukti pendukung yang disampaikan peserta dengan meneliti dan menilai kewajaran harga satuan keluaran pekerjaan berdasarkan harga satuan keluaran pekerjaan kontrak sejenis sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;
(4) Hasil penelitian digunakan untuk menghitung kewajaran harga tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan; dan
(5) Harga dalam rincian keluaran pekerjaan yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan digunakan untuk menghitung total harga penawaran.
b) Untuk bagian harga satuan:
(1) Peserta menyampaikan Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung;
(2) Rincian Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung hanya digunakan untuk evaluasi kewajaran harga penawaran dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengukuran dan pembayaran pekerjaan;
(3) Pokja melakukan klarifikasi terhadap Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung yang disampaikan peserta dengan meneliti dan menilai kewajaran kuantitas/koefisien, harga satuan dasar meliputi harga upah, bahan, dan

jdih.lkpp.go.id

peralatan dari harga satuan penawaran sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;

(4) Hasil penelitian digunakan untuk menghitung kewajaran harga tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan; dan

(5) Harga dalam Analisa Harga Satuan dan bukti harga satuan dasar yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan digunakan untuk menghitung total harga penawaran;

(a) Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi/evaluasi kewajaran harga atau harga dinyatakan tidak wajar, maka peserta dinyatakan gugur;

(b) Tahapan evaluasi kewajaran harga dilakukan sebagaimana diatur dalam Bab X Petunjuk Evaluasi Kewajaran Harga;

(c) Apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS; dan

(d) Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS, penawarannya digugurkan serta dikenakan sanksi Daftar Hitam.

d. Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila memenuhi persyaratan diberlakukannya preferensi harga) dengan ketentuan :

1) Nilai TKDN komponen barang berdasarkan daftar inventarisiasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbutkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
2) Preferensi Harga diberikan pada tiap komponen barang yang memiliki nilai total paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
3) Preferensi Harga diberikan kepada komponen barang yang memiliki TKDN lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen).
4) Apabila peserta tidak menyampaikan formulir penyampaian TKDN maka peserta dianggap tidak menginginkan diberlakukan preferensi harga bagi penawarannya dan tidak menggugurkan.
5) penghitungan harga evaluasi akhir (HEA) dilakukan untuk tiap komponen barang dengan rumus sebagai berikut:

$$HEA_{komponen\ barang} = (1 - KP) x\ HP$$

$HEA_{komponen\ barang}$ = *Harga Evaluasi Akhir tiap komponen barang*

KP = *TKDN x Preferensi Tertinggi*

HP = *Harga Penawaran komponen barang setelah koreksi aritmatik*

jdih.lkpp.go.id

6) pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk keperluan perhitungan HEA tiap komponen barang.
7) Perhitungan HEA tiap komponen barang dalam total penawaran digunakan untuk menetapkan peringkat pemenang.

e. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) sebagaimana ketentuan peraturan dan perundang-undangan, maka tender dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam;
f. Apabila dalam evaluasi harga terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
g. Apabila dalam evaluasi kewajaran harga (apabila ada) dalam hal klarifikasi, peserta tidak hadir dan/atau tidak bersedia dilakukan klarifikasi sehingga tahapan-tahapan Evaluasi Kewajaran Harga tidak dapat dilaksanakan atau harga dinyatakan tidak wajar, maka peserta dinyatakan gugur;
h. Undangan klarifikasi evaluasi kewajaran harga (apabila ada) disampaikan tertulis secara elektronik dan/atau non elektronik kepada data kontak peserta yang terdapat pada daftar isian kualifikasi;
i. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta;
j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi harga, maka evaluasi dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi; dan
k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka tender dinyatakan gagal

29.2. Pokja Pemilihan menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

30. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga

30.1. Dalam hal hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi, dilakukan:
a. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
b. pada saat acara klarifikasi, peserta menyampaikan metode pelaksanaan dan analisa harga satuan/rincian harga satuan keluaran;

30.2. Hal yang diklarifikasi adalah metode pelaksanaan pekerjaan yang dapat mempengaruhi harga untuk dilakukan negosiasi.

30.3. Klarifikasi dan negosiasi harga tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

30.4. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

jdih.lkpp.go.id

F. PENETAPAN PEMENANG

31. Penetapan Pemenang

31.1. Pokja Pemilihan menetapkan pemenang apabila isian yang disampaikan peserta pada formulir isian kualifikasi benar dan masih berlaku/valid.

31.2. Apabila terdapat calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Nilai Penawaran Teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan.

31.3. Apabila berdasarkan perolehan nilai penawaran teknis sebagaimana dimaksud pada angka 31.2 masih terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai akhir yang sama, maka penentuan peringkat peserta diantara peserta tersebut selanjutnya didasarkan pada:

a. Untuk segmentasi pemaketan usaha kecil, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai nilai pengalaman sejenis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);
b. Untuk segmentasi pemaketan usaha menengah dan usaha besar, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Kemampuan Dasar (KD) lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)

31.4. Dalam hal peserta diketahui mengikuti beberapa paket pekerjaan yang ditenderkan oleh beberapa Pokja Pemilihan dan telah ditetapkan menjadi pemenang pada beberapa paket tersebut, dilakukan perhitungan ulang sisa kemampuan menangani paket (SKP) (untuk usaha kecil)/sisa kemampuan nyata (SKN) (untuk usaha menengah dan besar).

31.5. Dalam hal peserta mengikuti tender beberapa paket pekerjaan konstruksi dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan konstruksi lain/yang sedang berjalan, maka:

a. Apabila menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan peralatan tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan peralatan tidak ada dan dinyatakan gugur;
b. Apabila peserta menawarkan peralatan yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi peralatan tersebut tidak terikat pada paket lain;
c. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dikecualikan dengan syarat:
    a. waktu penggunaan alat tidak tumpang tindih (*overlap*);
    b. ada peralatan cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat;

jdih.lkpp.go.id

c. lokasi peralatan yang berdekatan dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat digunakan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan; atau
d. kapasitas dan produktivitas peralatan secara teknis dapat menyelesaikan lebih dari 1 (satu) paket pekerjaan

d. Apabila menawarkan personel yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan personel tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan personel tidak ada dan dinyatakan gugur;
e. Apabila peserta menawarkan personel manajerial yang sedang bekerja pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi personel tersebut sudah tidak terikat pada paket lain
f. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, dikecualikan dengan syarat:
   1) Personel yang diusulkan penugasannya sebagai Kepala Proyek/ *General Superintendent (GS)* dengan ketentuan maksimal 3 (tiga) paket bersamaan;
   2) Jadwal penugasan personel tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan; atau
   3) Terdapat personel cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat.

31.6. Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
a. Tanggal dibuatnya Berita Acara Hasil Pemilihan;
b. Nama seluruh peserta;
c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
d. Metode evaluasi yang digunakan;
e. Kriteria dan Unsur yang dievaluasi;
f. Rumus yang dipergunakan;
g. Hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi
h. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
i. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
j. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal Ikhwal pelaksanaan tender, seperti surat sanggah/sanggah banding beserta jawabannya (apabila ada); dan
k. Pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila tender gagal).

jdih.lkpp.go.id

31.7. Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

31.8. Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

31.9. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi secara tertulis kepada semua peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

31.10. Dalam hal peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

32. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang, pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) melalui SPSE.

33. Sanggah dari Peserta Tender

33.1. Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.

33.2. Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui SPSE disertai bukti terjadinya penyimpangan.

33.3. Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

33.4. Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

33.5. Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

jdih.lkpp.go.id

33.6. Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal.

33.7. Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggahan disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

33.8. Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

34. Sanggah Banding dari Peserta Tender

34.1. Peserta dapat mengajukan sanggah banding apabila tidak setuju atas jawaban sanggah.

34.2. Penyanggah menyampaikan sanggah banding secara tertulis kepada KPA sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.3. Sanggah banding disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dimuat dalam SPSE.

34.4. Penyanggah banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding asli yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.5. Nilai nominal jaminan sanggah banding paling kurang sebesar 1% (satu persen) dari nilai HPS sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.6. Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding paling kurang 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan sanggah banding sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.7. Peserta harus menyampaikan Jaminan Sanggah Banding asli secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir masa sanggah banding.

34.8. Dalam hal Jaminan Sanggah Banding asli tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas akhir masa sanggah banding, maka sanggah banding dinyatakan tidak diterima.

34.9. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Sanggah Banding asli menjadi risiko peserta.

34.10. Penerbit Jaminan Sanggah Banding oleh:
a. Bank Umum;
b. Perusahaan Penjaminan;
c. Perusahaan Asuransi;
d. Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Penerbit jaminan sanggah banding telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

jdih.lkpp.go.id

34.11. Pokja pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding asli kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.

34.12. KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding, maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.

34.13. Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal.

34.14. Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
a. Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada PPK;
b. Pokja Pemilihan atau pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.15. Sanggah Banding menghentikan proses Tender.

34.16. Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

35. Pengaduan Peserta yang memasukkan penawaran hanya dapat mengajukan pengaduan dalam hal jawaban atas sanggah banding telah diterima oleh perserta.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

36. Tender Gagal 36.1 Tender dinyatakan gagal dalam hal:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS atau penawaran biaya pada Seleksi Metode Evaluasi Pagu Anggaran di atas Pagu Anggaran;
d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
f. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;

jdih.lkpp.go.id

j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

36.2 Tender gagal dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 huruf c dinyatakan setelah melewati masa sanggah dan/atau sanggah banding.

36.3 Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 huruf g berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

36.4 Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 huruf a sampai dengan huruf h ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

36.5 Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 huruf i sampai dengan huruf k ditetapkan oleh PA/KPA.

36.6 Setelah tender dinyatakan gagal, diumumkan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

37. Tindak Lanjut Tender Gagal

37.1 Setelah pengumuman adanya tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya tender gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi ulang terhadap Dokumen Penawaran yang telah masuk;
b. tender ulang; atau
c. penghentian proses tender.

37.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta tender apabila penawarannya ditolak atau tender dinyatakan gagal.

37.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
c. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.

37.4 Pokja pemilihan melakukan tender ulang apabila:
a. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
d. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS;
e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan

jdih.lkpp.go.id

ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;

f. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
g. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan;
h. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
i. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; dan/atau
j. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat.

37.5 Dalam hal tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

37.6 Dalam hal Tender gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan, Tender ulang dapat diikuti oleh Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya

37.7 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

37.8 Dalam hal Tender ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender.

H. PENUNJUKAN PEMENANG

38. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

38.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

38.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan);
b. masa sanggah banding telah berakhir (apabila ada sanggahan tetapi tidak ada sanggahan banding); atau
c. KPA menyatakan sanggah banding salah/tidak diterima (apabila ada sanggahan banding).

38.3 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

38.4 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

jdih.lkpp.go.id

38.5 Dalam SPPBJ dicantumkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

38.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

38.7 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:

a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
   1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
   3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan 3) hanya berdasarkan dokumen BAHP yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain).
c. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
d. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
e. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
f. PA/KPA dapat memutuskan:
   1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, atau tender ulang; atau
   2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
   3) Putusan PA/KPA bersifat final.
   4) Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti serta dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

38.8 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

38.9 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

38.10 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

38.11 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan penunjukan kepada pemenang cadangan (apabila ada).

38.12 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

38.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

38.14 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. dokumen Kontrak dan kelengkapan;
e. kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
f. Jaminan pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
g. Asuransi;
h. rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (dalam hal pekerjaan kompleks);
i. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
j. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

38.15 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam Dokumen Tender.

38.16 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk menandatangani Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi (apabila Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi belum ditandatangani pimpinan tertinggi perusahaan Penyedia).

jdih.lkpp.go.id

38.17 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:
a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberikan sanksi daftar hitam dan pencairan jaminan penawaran;

38.18 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada 40.25, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (apabila ada).

38.19 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

39. Kerahasiaan Proses

39.1 Proses evaluasi Dokumen Penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

39.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

39.3 Setiap usaha peserta tender mencampuri proses evaluasi Dokumen Penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

39.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

40. Jaminan Pelaksanaan

40.1. Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.

40.2. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak; dan/atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak (apabila diperlukan).

40.3. Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;

jdih.lkpp.go.id

3) Perusahaan Asuransi; atau
4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;

b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
c. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO);
d. Nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
e. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari yang disyaratkan;
f. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
g. Nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menandatangan kontrak;
h. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
i. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh penerbit Jaminan;
j. Jaminan Pelaksanaan atas nama KSO ditulis atas nama KSO atau masing-masing anggota KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan
k. Memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

40.4. Pejabat Penandatangan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan apabila ada hal yang meragukan.

40.5. Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

40.6. Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

41. Penanda-tanganan Kontrak

41.1. Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

41.2. Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

jdih.lkpp.go.id

41.3. Penandatanganan kontrak dilakukan setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

41.4. Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Tender sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

41.5. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam Dokumen Tender.

41.6. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

41.7. Menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:
a. adendum Kontrak (apabila ada);
b. Surat Perjanjian;
c. Surat Penawaran;
d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
f. spesifikasi teknis dan gambar;
g. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Hasil Negosiasi apabila ada negosiasi); dan
h. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik);

dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan hierarki hukum.

41.8. Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri atas:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

41.9. Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

41.10. Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan:_____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi UKPBJ Kementerian…]* b. Alamat Pokja Pemilihan:_____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* c. Website LPSE: _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: a. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan yang ditenderkan]* b. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas. dan ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* c. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	1.3 dan 24.5	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ____ (_____) hari kalender sejak SPMK. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
D. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:_____Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*
E. Pemberian Penjelasan	12.4	Apabila diperlukan, pemberian penjelasan lanjutan melalui Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d _____ Tempat : _____ *[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]*

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><th>HAL</th><th>NOMOR IKP</th><th>KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK</th></tr>
<tr><td>F. Persyaratan Teknis</td><td>8.4 dan 17.4</td><td>
Persyaratan teknis:
1. Pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan:
<table>
<tr><td>No.</td><td>Pekerjaan Utama</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst.</td><td>_____</td></tr>
</table>
[diisi pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan, hanya untuk pekerjaan kompleks dan/atau pekerjaan yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar]

2. Memiliki kemampuan menyediakan peralatan utama untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:
<table>
<tr><td>No</td><td>Jenis</td><td>Kapasitas</td><td>Jumlah</td></tr>
<tr><td>1</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>dst.</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
</table>
[diisi jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan yang disyaratkan sesuai ketentuan pada IKP 17.4.b]

3. Memiliki kemampuan menyediakan personel manajerial untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:
a. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Kecil
<table>
<tr><td>No</td><td>Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan</td><td>Pengalaman Kerja (tahun)</td><td>Sertifikat Kompetensi Kerja</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Pelaksana</td><td>___</td><td>SKTK___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi /Petugas Keselamatan Konstruksi</td><td>___</td><td>___</td></tr>
</table>
b. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah dan Besar
<table>
<tr><td>No</td><td>Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan</td><td>Pengalaman Kerja (tahun)</td><td>Sertifikat Kompetensi Kerja</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Manajer Pelaksanaan/ Proyek</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Manajer Teknik</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Manajer Keuangan</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
</table>
[diisi lama pengalaman kerja dan SKK yang disyaratkan, sesuai ketentuan pada IKP 17.4.c.]
</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><th>HAL</th><th>NOMOR IKP</th><th>KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
4. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan:
a. Paket pekerjaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah)
<table>
<tr><th>No.</th><th>Jenis Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan</th></tr>
<tr><td colspan="2">Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama
(kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama
(kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil)</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst</td><td></td></tr>
</table>
b. Paket pekerjaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah)
<table>
<tr><th>No.</th><th>Jenis Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan</th></tr>
<tr><td colspan="2">Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama
(kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama
(kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil dari Provinsi Setempat)</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst</td><td></td></tr>
</table>
[Diisi pekerjaan spesialis pada pekerjaan utama dan pekerjaan bukan pekerjaan utama yang wajib disubkontrakkan, sesuai ketentuan pada SSUK]

5. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):
Peserta menyampaikan rencana keselamatan konstruksi sesuai tabel jenis pekerjaan dan identifikasi bahayanya di bawah ini (diisi oleh PPK):
<table>
<tr><th>No.</th><th>Uraian Pekerjaan</th><th>Identifikasi Bahaya</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst</td><td>_____</td><td>_____</td></tr>
</table>
[diisi uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya, sesuai ketentuan pada IKP 17.4.e]
</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><th>HAL</th><th>NOMOR IKP</th><th>KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK</th></tr>
<tr><td>G. Unsur, Kriteria, dan Ambang Batas Unsur</td><td>27.8.b.2), 27.8.b.3).a), 27.8.b.3).b), 27.8.b.3).c), 27.8.b.3).d), 27.8.b.3).e), 27.8.b.3).f), dan 27.8.g</td><td>1. Unsur Teknis Yang Dinilai dan Ambang Batas (AB) Masing-Masing Unsur
<table>
<tr><th>No</th><th>Unsur, Sub Unsur, dan Kriteria</th><th>Bobot Unsur</th><th>Bobot Sub Unsur</th><th>Ambang Batas Unsur</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Metode Pelaksanaan Pekerjaan (hanya untuk pekerjaan kompleks dan/atau pekerjaan yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Kesesuaian tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dari masing-masing jenis pekerjaan uatma;</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. Kesesuaian antara metode kerja dengan spesifikasi/volume pekerjaan yang disyaratkan;</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>d. ...</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Peralatan Utama</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Peralatan 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Peralatan 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Personel Manajerial</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Personel 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Personel 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Bagian yang akan disubkontrakkan:</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. pekerjaan 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. pekerjaan 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Dokumen Rencana Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan Konstruksi (Pakta Komitmen)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Perencanaan Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. Dukungan Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>d. Operasi Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>e. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>f. ...</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Persyaratan …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Sub Unsur 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Sub Unsur 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
2. Ambang batas total keseluruhan unsur: _____

[Pokja Pemilihan wajib menguraikan kriteria penilaian untuk setiap unsur dan sub unsur yang dipersyaratkan secara rinci dan detail]</td></tr>
<tr><td>H. Cara Pembayaran</td><td>19.2</td><td>Pembayaran dilakukan dengan cara _____
[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termin), atau sekaligus]</td></tr>
<tr><td>I. Masa Berlakunya Penawaran</td><td>20.1</td><td>Masa berlaku penawaran selama _____(_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai penandatanganan kontrak]</td></tr>
<tr><td>J. Jaminan Penawaran</td><td>22.2
27.7.b.2) b) dan
27.7.b.2) e)</td><td>Ketentuan Jaminan Penawaran:
a. Besarnya nilai nominal Jaminan Penawaran _____ [diisi sebesar nilai nominal 1-3% dari HPS]</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
		b. Masa berlaku Jaminan Penawaran sampai dengan _____ *[diisi tanggal, bulan, dan tahun. Memperhitungkan hingga perkiraan penandatanganan kontrak]* c. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka dicairkan dan disetorkan pada _____ *[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]*
K. Sanggah Banding	34.2	Sanggah Banding disampaikan di luar SPSE ditujukan kepada: _____ *[diisi nama KPA K/L/PD secara lengkap dan jelas]*
	34.4	Jaminan Sanggah Banding ditujukan kepada ___ *[diisi nama Pokja Pemilihan]*
	34.5	Besarnya nilai nominal Jaminan Sanggah Banding adalah _____ *[diisi nilai nominal 1% dari nilai HPS]*
	34.6	Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas tanggal pengajuan sanggah banding.
	34.14	Dalam hal Jaminan Sanggah Banding dicairkan yang dicairkan, disetorkan pada _____ *[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – *(apabila ber-KSO)*

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan tender pekerjaan _____ maka kami:
_____*[nama perusahaan peserta 1]*
_____*[nama perusahaan peserta 2]*
_____*[nama perusahaan peserta 3]*
_____*[dan seterusnya]*
bermaksud untuk mengikuti tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk KSO dengan nama KSO adalah _____
   b. Menunjuk _____*[nama perusahaan dari anggota KSO ini]* sebagai perusahaan utama *(leadfirm* KSO*)* untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam KSO adalah:
   _____ *[nama perusahaan peserta 1]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama perusahaan peserta 2]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____*[nama perusahaan peserta 3]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst.]*

3. Masing-masing peserta anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini, kami menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama KSO diberikan kepada _____*[nama individu dari perusahaan leadfirm KSO]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ *[nama perusahaan dari leadfirm KSO]* berdasarkan perjanjian ini.

8. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila tender tidak dimenangkan oleh perusahaan KSO.

10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI, semua anggota KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____) [dst.]

Catatan:
Apabila ditetapkan sebagai pemenang tender maka Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi ini harus dinotariatkan

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Penawaran dalam mengajukan penawaran untuk tender pekerjaan _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, tidak memenuhi ketentuan yaitu :
1. terlibat korupsi, kolusi dan/atau nepotisme;
2. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
3. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
4. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
5. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Garansi Bank berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dan efektif mulai dari tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai

jdih.lkpp.go.id

pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PENJAMINAN – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____*[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan],* _____*[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai pelaksana tender pekerjaan _____, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi ketentuan yaitu:
   a. terlibat korupsi, kolusi dan/atau nepotisme;
   b. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
   c. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
   d. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
   e. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama _____(_____) hari kalender dan efektif mulai tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*

4. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

5. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

6. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp.10.000,00
(_____)	(_____)

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke .....*[penerbit jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Sanggahan Banding dalam mengajukan sanggahan banding untuk tender pekerjaan _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata Sanggahan Banding yang diajukan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Garansi Bank berlaku selama ..... (.....dalam huruf .....) hari kalender, dari tanggal ..... s.d. .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp.10.000,00

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PENJAMINAN

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

JAMINAN SANGGAHAN BANDING

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Tender, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar berkaitan dengan sanggahan banding terhadap hasil tender_____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN dinyatakan tidak benar.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN tidak benar.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp.10.000,00

_____ _____

[Nama &Jabatan] *[Nama &Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan sesuai dengan ketentuan dalam IKP dan LDP. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

jdih.lkpp.go.id

G. DATA PERALATAN

CONTOH

No	Jenis	Merk dan Tipe*)	Kapasitas	Jumlah	Kepemilikan /status
1	___	___	___	___	___
2	___	___	___	___	___
dst	___	___	___	___	___

*) Merk dan Tipe bukan merupakan bagian yang dievaluasi

jdih.lkpp.go.id

H. DATA PERSONEL MANAJERIAL

CONTOH

a. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Kecil

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun) **) ***)
1	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Pelaksana	___
2	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/Petugas Keselamatan Konstruksi	___

b. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Menengah dan kualifikasi Usaha Besar

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun) **) ***)
1	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Pelaksanaan/Proyek	___
2	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Teknik	___
3	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Keuangan	___
4	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi	___

Keterangan:
*) Riwayat pendidikan bukan hal yang menggugurkan.
**) Pengalaman kerja yang dihitung adalah pengalaman sesuai dengan keterampilan/keahlian yang disyaratkan, bukan berdasarkan jabatan yang disyaratkan.
***) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh Sertifikat Kompetensi Kerja yang disyaratkan.

jdih.lkpp.go.id

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup Personel Manajerial

1. Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Riwayat Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar) : _____
6. Pengalaman Kerja
   1) Tahun ____
      a. Nama Kegiatan : _____
      b. Lokasi Kegiatan : _____
      c. Pemberi Pekerjaan : _____
      d. Nama Perusahaan : _____
      e. Uraian Tugas : _____
      f. Waktu Pelaksanaan : _____
      g. Posisi Penugasan : _____

   2) Dst..

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan sebagai personel manajerial atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

jdih.lkpp.go.id

I. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN (APABILA DISYARATKAN)

CONTOH

1. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan dengan pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

2. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan di atas Rp 50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan untuk paket pekerjaan di atas Rp2.500.000.000,00 (Disyaratkan dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan	Nama dan Alamat subkontraktor Pelaku Usaha Papua	Identitas Pemilik Subkontraktor *
1.	.....	a. Nama subkontrak : …. b. Alamat: …. c. Dokumen Pendirian* : ….	a. Jenis Identitas : …. *[KTP, Kartu Keluarga, dan Surat Kenal/Akta Lahir]* b. Nomor Identitas : …. c. Nama : ….
2.	.....		
Dst.	Dst.		

*) Dokumen pendirian, identitas pemilik subkontraktor disampaikan melalui fasilitas unggahan lainnya

jdih.lkpp.go.id

J. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal:
A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang
B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
C.1. Sumber Daya
C.2. Kompetensi
C.3. Kepedulian
C.4. Komunikasi
C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
D.2. Kesiapan dan Tanggapan Terhadap Kondisi Darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
E.1. Pemantauan dan evaluasi
E.2. Tinjauan manajemen
E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1 Komitmen Keselamatan Konstruksi

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tanpa KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Dengan KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

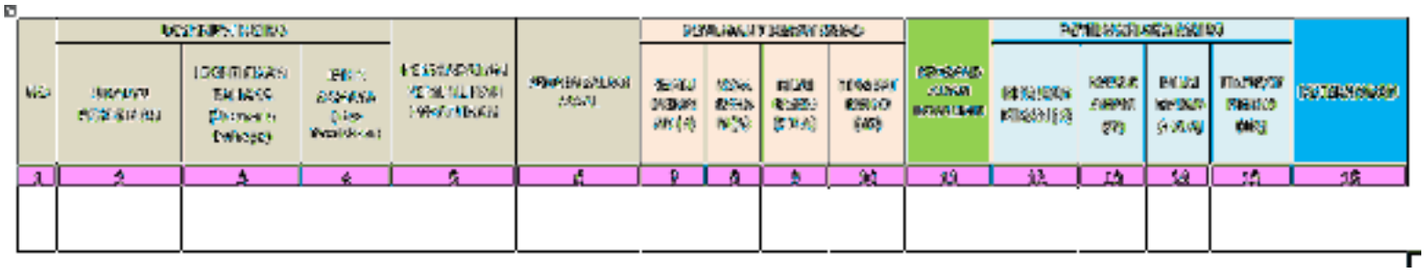
[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

B. Perencanaan keselamatan konstruksi

B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

Tabel *Contoh Format Tabel IBPRP**



Keterangan:

1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. PPK mengisi kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

jdih.lkpp.go.id

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/*Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/*Safety Vest*	√
2	Sepatu/*Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/*Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/*Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

K. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

CONTOH

[Kop Perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]

SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

No. …….

ANTARA

PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*

DAN

PT. …… [*diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

Pada hari ini …… tanggal ... bulan….. tahun ….., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Sewa berupa:

No	Peralatan	Merk	Tipe	Spesifikasi	Tahun Pembuatan
1.					
2.					
dst..					

Untuk selanjutnya disebut sebagai **PERALATAN.** Perjanjian Sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA ini dilangsungkan dan diterima berdasarkan kesepakatan yang termuat secara tertulis dalam pasal- pasal berikut:

Pasal 1

PENERIMAAN PERALATAN

PIHAK KEDUA akan menerima hak guna dari apa yang disewanya dari PIHAK PERTAMA dalam kondisi baik.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 2

NEGOSIASI HARGA SEWA PERALATAN

Harga Sewa Peralatan tersebut di atas akan diperoleh dari hasil negosiasi antara kedua belah pihak yang akan disepakati bersama setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai Pemenang dalam Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]*

Pasal 3

JANGKA WAKTU SEWA PERALATAN

Jangka waktu sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah selama berjalannya Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]* terhitung setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai pemenang dan telah keluar Surat Perintah Kerja dari Pemberi Tugas.

Pasal 4

TANDA TERIMA PEMBAYARAN

1) Setiap kali PIHAK KEDUA melakukan pembayaran biaya sewa, akan diberikan kepadanya kwitansi tanda terima dari PIHAK PERTAMA.
2) Kwitansi tanda terima sebagai bukti pembayaran yang sah adalah kwitansi yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA

Pasal 5

PEMBATALAN

1) Dengan tidak dilakukannya pembayaran biaya sewa oleh PIHAK KEDUA berturut- turut sesuai dengan pasal dalam surat perjanjian ini maka tanpa memerlukan teguran terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA, telah cukup bukti bahwa PIHAK KEDUA dalam keadaan lalai atau wanprestasi.
2) Keadaan lalai atau wanprestasi tersebut mengakibatkan perjanjian sewa ini batal dengan sendirinya tanpa diperlukan putusan dari pengadilan negeri yang berarti kedua belah pihak telah menyetujui untuk melepaskan segala ketentuan yang telah termuat dalam pasal 1266 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata.
3) Selanjutnya PIHAK KEDUA memberi kuasa penuh kepada PIHAK PERTAMA yang atas kuasanya dengan hak substitusi untuk mengambil PERALATAN milik PIHAK PERTAMA, baik yang berada di tempat PIHAK KEDUA atau tempat pihak lain yang mendapati hak daripadanya.
4) Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi apabila PIHAK KEDUA tidak memenangkan tender Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket].*

Pasal 6

TANGGUNG JAWAB PIHAK PERTAMA

1) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan alat yang disewa dalam keadaan siap operasi dan akan memobilisasi ke Lokasi Pekerjaan sesuai petunjuk dari PIHAK KEDUA.
2) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan operator yang berpengalaman, *helper* dan mekanik sesuai dengan kebutuhan.
3) PIHAK PERTAMA tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengoperasikan PERALATAN tersebut di tempat lain, selain dari yang tertulis dalam surat perjanjian ini kecuali dalam keadaan kahar seperti: kebakaran, gempa bumi, dan lainnya.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 7

TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan alat yang disewanya.
2) PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengalihkan tanggung jawab terhadap PERALATAN kepada pihak lain dalam bentuk dan cara apapun, baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

LAIN-LAIN

Hal- hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.

Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan dibubuhi materi secukupnya yang berkekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*	PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) ***[apabila diberikan preferensi harga]***

FORMULIR PENYAMPAIAN
TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Nama Penyedia :
Nama Pekerjaan :

No	Uraian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)	TKDN (%)*	Harga setelah preferensi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
2	Pekerjaan II					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 2					
	Total Nilai Penawaran					

*) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

jdih.lkpp.go.id

L. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR

DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR[1]

NO	NAMA BARANG/URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	JUMLAH	HARGA	NEGARA ASAL
TOTAL HARGA						

[1] Diisi dan dilampirkan dalam penawaran apabila ada barang yang diimpor

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal..... perihal ....."]*, antara:

Nama	:	..... *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	..... *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan:

Nama	:	..... *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	..... *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	..... *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;

jdih.lkpp.go.id

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:
1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

jdih.lkpp.go.id

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;
(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampirannya berupa lampiran A (daftar harga satuan timpang, subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
(2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
    a. adendum Kontrak (apabila ada);
    b. Surat Perjanjian;
    c. Surat Penawaran;
    d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
    e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
    f. spesifikasi teknis dan gambar;
    g. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Hasil Negosiasi apabila ada negosiasi); dan
    h. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik).

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;
(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

jdih.lkpp.go.id

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama *Penyedia ..... [diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama *Pejabat Penandatangan Kontrak ..... [diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak *maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal ..... perihal ....."]*, antara:

Nama	:	..... *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	..... *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[diisi nama Kementeria/Lembaga/Perangkat Daerah]* berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan :

Nama	:	..... *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	..... *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat wakil KSO]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* sebagai badan usaha Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1];*
2. .....*[nama Penyedia 2];*
3. dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggungjawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana diatur dalam Kontrak ini berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

jdih.lkpp.go.id

5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;

jdih.lkpp.go.id

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampirannya berupa lampiran A (daftar harga satuan timpang, subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

(2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. Surat Perjanjian;
   c. Surat Penawaran;
   d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
   e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   f. spesifikasi teknis dan gambar;
   g. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Hasil Negosiasi apabila ada negosiasi); dan
   h. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik).

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;

(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;

(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

jdih.lkpp.go.id

Untuk dan atas nama *Penyedia ..... [diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama *Pejabat Penandatangan Kontrak* *..... [diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak *maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]*	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

II. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama atau bagian pekerjaan bukan utama yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (subkontraktor) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.3 **Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga** adalah daftar kuantitas/keluaran yang telah diisi harga satuan kuantitas/keluaran sesuai ketentuan pemberlakuannya dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.4 **Direksi Lapangan** adalah tenaga/tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, untuk mengelola administrasi Kontrak dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

1.5 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.6 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.7 **Harga Satuan Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **HSP** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.

1.8 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah kerangka waktu yang sudah terinci berdasarkan Masa Pelaksanaan, dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

1.9 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.10 **Kegagalan Bangunan** adalah suatu keadaan keruntuhan bangunan dan/atau tidak berfungsinya bangunan setelah penyerahan akhir hasil Jasa Konstruksi.

1.11 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

jdih.lkpp.go.id

1.12 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.13 **Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan** adalah Kontrak yang merupakan gabungan lumsum dan harga satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

1.14 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.15 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah

1.16 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.17 **Masa Pelaksanaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan seluruh pekerjaan terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.

1.18 **Masa Pemeliharaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan kewajiban pemeliharaan oleh Penyedia, terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.19 **Mata Pembayaran Utama** adalah mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh persen) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar.

1.20 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.

1.21 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

1.22 **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

1.23 **Pekerjaan Utama** adalah rangkaian kegiatan dalam suatu penyelenggaraan pekerjaan konstruksi yang memiliki pengaruh terbesar dalam mengakibatkan terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

konstruksi dan secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya sebagaimana tercantum dalam rancangan kontrak.

1.24 **Pelaku Usaha** adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

1.25 **Pengawas Pekerjaan** adalah tim pendukung/badan usaha yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.26 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.

1.27 **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

1.28 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.29 **Personel Manajerial** adalah tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.

1.30 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.31 **Subkontraktor** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab Kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.32 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia.

1.33 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.34 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.35 **Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan** adalah tanggal serah terima pertama pekerjaan selesai (*Provisional Hand Over/PHO*) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

1.36 **Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan** adalah tanggal serah terima akhir pekerjaan selesai (*Final Hand Over*/FHO) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.37 **Tenaga Kerja Konstruksi** adalah tenaga kerja yang bekerja di sektor konstruksi yang meliputi ahli, teknisi atau analis, dan operator.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa Kontrak harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Korespondensi

4.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

4.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

5. Wakil Sah Para Pihak

5.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

5.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

5.3 Dalam hal Direksi Lapangan diangkat dan ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, maka selain melaksanakan pengelolaan administrasi kontrak dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan, Direksi Lapangan juga melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

6. Larangan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

6.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

6.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal 6.1 di atas.

6.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:
a. pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;
c. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
d. pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

6.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

6.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Asal Material/Bahan

7.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor selama pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

7.2 Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

7.3 Kendaraan yang digunakan untuk pengiriman dan pengangkutan material/bahan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan Tenaga Kerja Konstruksi yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan Seluruh Kontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.2.

jdih.lkpp.go.id

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap Tenaga Kerja Konstruksi dan subkontraktornya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini. Pengawas Pekerjaan dapat berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak (Direksi Teknis) atau Penyedia Jasa Pengawasan (Konsultan Pengawas).

14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan yang berasal dari Personel Pejabat Penandatangan Kontrak dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

15. Tugas dan Wewenang Pengawas Pekerjaan

15.1 Semua gambar dan rencana kerja yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak, untuk pekerjaan permanen maupun pekerjaan sementara harus mendapatkan persetujuan dari Pengawas Pekerjaan sesuai pelimpahan wewenang dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu ada pekerjaan sementara yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga di dalam Kontrak maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan pekerjaan sementara tersebut untuk mendapatkan pernyataan tidak berkeberatan *(no objection)* untuk dilaksanakan dari Pengawas Pekerjaan.

Pernyataan tidak berkeberatan atas rencana pekerjaan sementara ini tidak melepaskan Penyedia dari tanggung jawabnya sesuai Kontrak.

15.3 Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang paling sedikit meliputi:

a. mengevaluasi dan menyetujui rencana mutu pekerjaan konstruksi Penyedia Jasa pelaksana konstruksi;
b. memberikan ijin dimulainya setiap tahapan pekerjaan;
c. memeriksa dan menyetujui kemajuan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
d. memeriksa dan menilai mutu dan keselamatan konstruksi terhadap hasil akhir pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

e. menghentikan setiap pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan;
f. bertanggungjawab terhadap hasil pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai tugas dan tanggungjawabnya;
g. memberikan laporan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

15.4 Dalam hal Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana yang dimaksud pada pasal 15.3 yang akan mempengaruhi ketentuan atau persyaratan dalam kontrak maka Pengawas Pekerjaan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.5 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

16. Penemuan-penemuan

Penyedia wajib memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.

17. Akses ke Lokasi Kerja

17.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan/atau pihak yang mendapat izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

17.2 Penyedia harus dianggap telah menerima kelayakan dan ketersediaan jalur akses menuju lapangan dan Penyedia harus berupaya menjaga setiap jalan atau jembatan dari kerusakan akibat penggunaan/lalu lintas Penyedia atau akibat personel Penyedia, maka:
a. Penyedia harus bertanggung jawab atas pemeliharaan yang mungkin diperlukan akibat penggunaan jalur akses;
b. Penyedia harus menyediakan rambu atau petunjuk sepanjang jalur akses, dan mendapatkan perizinan yang mungkin disyaratkan oleh otoritas terkait untuk penggunaan jalur, rambu, dan petunjuk;
c. biaya karena ketidaklayakan atau tidak tersedianya jalur akses untuk digunakan oleh Penyedia, harus ditanggung Penyedia; dan
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul akibat penggunaan jalur akses.

17.3 Dalam hal untuk menjamin ketersediaan jalan akses tersebut membutuhkan biaya yang lebih besar dari biaya umum *(overhead)* dalam Penawaran Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengalokasikan biaya untuk penyediaan jalur akses tersebut di dalam Harga Kontrak.

17.4 Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul selain penggunaan jalur akses tersebut.

jdih.lkpp.go.id

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

18. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

19. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel

19.1 Sebelum penyerahan lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama oleh para pihak.

19.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana penyerahan lokasi kerja yang telah disepakati oleh para pihak dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

19.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja.

19.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja yang selanjutnya akan dituangkan dalam addendum kontrak.

19.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

19.6 Penyedia menyerahkan Personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. bukti sertifikat kompetensi:
   1) personel manajerial pada Pekerjaan Konstruksi; atau
   2) personel inti pada Jasa Konsultansi Konstruksi;
b. bukti sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilaksanakan tanpa menghadirkan personel yang bersangkutan;
c. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
d. melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan
e. pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.

Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam

jdih.lkpp.go.id

jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.

20. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

20.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi kerja pertama kali.

20.2 Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan Tanggal Mulai Kerja.

21. Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)

21.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RMPK sebagai penjaminan dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

21.2 RMPK disusun paling sedikit berisi:
a. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*);
b. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/ *Inspection and Test Plan* (ITP);
c. Pengendalian Subkontraktor dan Pemasok.

21.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RMPK secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

21.4 RMPK dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.

21.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

21.6 Pemutakhiran RMPK harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

21.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

22. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)

22.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RKK pada saat rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian pelaksanaan RKK dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

22.2 Para Pihak wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RKK secara konsisten.

22.3 RKK menjadi bagian dari Dokumen Kontrak.

22.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RKK sesuai dengan kondisi pekerjaan, jika terjadi perubahan maka dituangkan dalam adendum Kontrak.

22.5 Pemutakhiran RKK harus mendapat persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

22.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap pelaksanaan RKK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

23. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

23.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

23.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Penerapan SMKK:
   1) RKK;
   2) RMPK;
   3) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) (apabila ada); dan
   4) Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);
b. Rencana Kerja;
c. organisasi kerja;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;
e. jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi; dan
f. Subkontraktor yang akan melaksanakan bagian pekerjaan dengan ketentuan berdasarkan daftar pekerjaan yang disubkontrakkan dan subkontraktor dalam syarat-syarat khusus kontrak:
   1) Untuk pekerjaan utama, dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan dan subklasifikasi SBU subpenyedia jasa spesialis yang dinominasikan; dan/atau
   2) Untuk pekerjaan yang bukan pekerjaan utama, dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan, kesesuaian kualifikasi usaha, dan kesesuaian lokasi/domisili usaha subpenyedia jasa usaha kualifikasi kecil yang dinominasikan.
g. hal-hal lain yang dianggap perlu.

23.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak. Apabila dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

23.4 Pada tahapan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

24. Mobilisasi

24.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

24.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

jdih.lkpp.go.id

a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, termasuk instalasi alat;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan Tenaga Kerja Konstruksi.

24.3 Mobilisasi peralatan dan kendaraan yang digunakan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

24.4 Mobilisasi peralatan dan Tenaga Kerja Konstruksi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

25. Pengukuran/ Pemeriksaan Bersama

25.1 Pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran, Tenaga Kerja Konstruksi, dan Peralatan Utama (*Mutual Check 0%*).

25.2 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

25.3 Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama Tenaga Kerja Konstruksi dan/atau Peralatan Utama mengikuti ketentuan pasal 67 dan 68.

26. Penggunaan Produksi Dalam Negeri

26.1 Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, Penyedia berkewajiban mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk pekerjaan yang dilaksanakan di Indonesia sesuai dengan yang disampaikan pada saat penawaran.

26.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, bahan baku, Tenaga Kerja Konstruksi, dan perangkat lunak yang digunakan mengacu kepada dokumen:
a. formulir penyampaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), untuk Penyedia yang mendapat preferensi harga; dan
b. daftar barang yang diimpor, untuk barang yang diimpor.

26.3 Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan ditemukan ketidaksesuaian dengan dokumen pada pasal 26.2, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

B.2 Pengendalian Waktu

27. Masa Pelaksanaan

27.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan RMPK, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SSKK.

27.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah

jdih.lkpp.go.id

melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

27.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

27.4 Apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial), Masa Pelaksanaan dibuat berdasarkan bagian pekerjaan tersebut sesuai dengan SSKK.

27.5 Bagian pekerjaan pada pasal 27.4 adalah bagian pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

28. Penundaan Oleh Pegawas Pekerjaan

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

29. Rapat Pemantauan

29.1 Pengawas Pekerjaan atau Penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan rekamannya diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

29.3 Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.

30. Peringatan Dini

30.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Masa Pelaksanaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

30.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

31. Keterlambatan Pelaksanaan

31.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan

jdih.lkpp.go.id

Pekerjaan dan Kontrak Kritis

peringatan secara tertulis atau memberlakukan ketentuan kontrak kritis.

31.2 Kontrak dinyatakan kritis apabila:

a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0%-70% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10%
b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70%-100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%;
c. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70%-100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

31.3 Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (*show cause meeting*/SCM)

a. Pada saat Kontrak dinyatakan kritis,–Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan laporan dari Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.
b. Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.
c. Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.
d. Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.
e. Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
f. Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

jdih.lkpp.go.id

32. Pemberian Kesempatan

32.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

32.2 Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
   2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
      a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
      b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
   3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
   4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
   1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
   2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
   3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan

32.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;
c. perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan; dan
d. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

jdih.lkpp.go.id

B.3 Penyelesaian Kontrak

33. Serah Terima Pekerjaan

33.1 Setelah pekerjaan dan/atau bagian pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan.

33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan.

33.3 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

33.4 Hasil pemeriksaan dan/atau pengujian dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

33.5 Apabila dalam pemeriksaan dan/atau pengujian hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.

33.6 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

33.7 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

33.8 Masa Pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan dan dapat melampaui Tahun Anggaran. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SSKK.

33.9 Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

33.10 Pejabat Penandatangan Kontrak setelah menerima pegajuan sebagaimana pasal 33.9 memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan (dan pengujian apabila diperlukan) terhadap hasil pekerjaan.

33.11 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan

jdih.lkpp.go.id

Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

33.12 Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

33.13 Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Kontrak dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.3.

33.14 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

33.15 Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.

33.16 Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:

a. bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan
b. bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan.

33.17 Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban pemeliharaan tersebut di atas disesuaikan.

33.18 Kewajiban pemeliharaan diperhitungkan setelah serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) tersebut dilaksanakan sampai Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan tersebut berakhir sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

33.19 Serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) dituangkan dalam Berita Acara.

34. Pengambilalihan

Pejabat Penandatangan Kontrak akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

35. Gambar *As-built* dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan / Pemeliharaan

35.1 Penyedia diwajibkan menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak Gambar *As-built* dan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan sesuai dengan SSKK.

35.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.

B.4 Adendum

36. Perubahan Kontrak

36.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

36.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
a. perubahan pekerjaan;
b. perubahan Harga Kontrak;
c. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
d. perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama; dan/atau
e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

36.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

36.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak

37. Perubahan Pekerjaan

37.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
c. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

37.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 37.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:
a. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
b. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
c. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan

37.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

37.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

37.5 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 37.1 dan 37.2 mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

37.6 Ketentuan pasal 37.1 huruf a tidak berlaku untuk bagian pekerjaan lumsum.

jdih.lkpp.go.id

38. Perubahan Harga

38.1 Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. penyesuaian harga; dan/atau
c. Peristiwa Kompensasi.

38.2 Apabila kuantitas mata pembayaran utama yang akan dilaksanakan berubah akibat perubahan pekerjaan lebih dari 10% (sepuluh persen) dari kuantitas awal, maka pembayaran volume selanjutnya dengan menggunakan harga satuan yang disesuaikan dengan negosiasi.

38.3 Apabila dari hasil evaluasi penawaran terdapat harga satuan timpang, maka harga satuan timpang tersebut hanya berlaku untuk kuantitas pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Untuk kuantitas pekerjaan tambahan digunakan harga satuan berdasarkan hasil negosiasi.

38.4 Apabila ada daftar mata pembayaran yang masuk kategori harga satuan timpang, maka dicantumkan dalam Lampiran A SSKK.

38.5 Apabila terdapat perubahan pekerjaan, maka penentuan harga baru dilakukan dengan negosiasi.

38.6 Ketentuan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:

a) harga yang tercantum dalam Kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.
b) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
c) penyesuaian harga satuan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
d) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
e) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
f) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
g) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
h) indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
i) jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.

jdih.lkpp.go.id

38.7 Ketentuan lebih lanjut terkait penyesuaian harga diatur dalam SSKK.

38.8 Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

38.9 Ketentuan pasal 38.1 huruf b tidak berlaku untuk bagian pekerjaan lumsum.

38.10 Ketentuan pasal 38.2 dan 38.3 hanya berlaku untuk bagian pekerjaan harga satuan.

39. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan

39.1 Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
c. Peristiwa Kompensasi.

39.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perubahan pekerjaan;
b. Peristiwa Kompensasi; dan/atau
c. Keadaan Kahar.

39.3 Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 39.2 huruf a atau b

39.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan.

39.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

39.6 Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

39.2 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum Kontrak.

40. Perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama

40.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel Manajerial :
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Manajerial tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

40.2 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Peralatan Utama :

1. tidak dapat berfungsi sesuai dengan spesifikasi peralatan; dan/atau
2. tidak sesuai peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin peralatan utama tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

40.3 Dalam hal penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi dan/atau peralatan yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

40.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penempatan/penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menurut kualifikasi yang dibutuhkan setelah mendapat rekomendasi dari Pengawas Pekerjaan.

40.5 Perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

40.6 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

41. Keadaan Kahar

41.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

41.2 Tidak termasuk Kedaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

41.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;

jdih.lkpp.go.id

b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

41.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :
a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

41.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:
a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Kurva S pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

41.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pengawas Pekerjaan untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 41.4 dan pasal 41.5

41.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada pasal 41.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

41.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan;
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;

41.9 Penghentian Pekerjaan akibat keadaan kahar sesuai pasal 41.8 dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia

41.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:
a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

41.11 Penghentian kontrak sebagaimana pasal 41.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak

41.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran.

41.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

41.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak, dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pengukuran/pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

42. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 41.

43. Pemutusan Kontrak

43.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

43.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

43.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan

43.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi

jdih.lkpp.go.id

denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

44. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

44.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari untuk menyelesaikan pekerjaan;
i. Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan; atau
k. Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.

44.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Jaminan Pelaksanaan terlebih dahulu dicairkan sebelum pemutusan kontrak;
b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);
c. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
d. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

44.3 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak mengembalikan retensi atau terlebih

jdih.lkpp.go.id

dahulu mencairkan Jaminan Pemeliharaan sebelum pemutusan kontrak untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan

b. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

44.4 Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

44.5 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pasal 44.2 dan pasal 44.4 disertai dengan:
a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan
b. dokumen pendukung.

44.6 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 44.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

45. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Pengawas Pekerjaan untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

46. Pengakhiran Pekerjaan

46.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi
a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

46.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 46.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak.

47. Berakhirnya Kontrak

47.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

47.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

47.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 47.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

48. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan

jdih.lkpp.go.id

setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

49. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;
h. melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini;
i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

50. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

51. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

52. Penanggungan Risiko

52.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya

jdih.lkpp.go.id

(kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan tenaga kerja konstruksi;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

52.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

52.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

52.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

53. Perlindungan Tenaga Kerja

53.1 Penyedia dan Subkontraktor berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Tenaga Kerja Konstruksinya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

53.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Tenaga Kerja Konstruksinya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta Tenaga Kerja Konstruksinya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

53.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap Tenaga Kerja Konstruksinya (termasuk Tenaga Kerja Konstruksi Subkontraktor, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

53.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

jdih.lkpp.go.id

54. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

55. Asuransi

55.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan untuk pekerjaan/barang/ peralatan yang mempunyai risiko tinggi terhadap:

a. terjadinya kecelakaan konstruksi dalam pelaksanaan pekerjaan atas:
   1) segala risiko terhadap kecelakaan;
   2) kerusakan akibat kecelakaan.
b. kehilangan; dan/atau
c. risiko lain yang tidak dapat diduga.

55.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

55.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam Harga Kontrak.

56. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan

56.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran A SSKK;
b. menunjuk Personel Manajerial yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan dokumen penerapan SMKK;
d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

56.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. melaksanakan setiap tahapan pekerjaan berdasarkan Rencana Kerja dan metode kerja;
b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;
c. mengubah Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama;
d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

56.3 Tindakan lain dalam pasal 56.1 huruf d dan 56.2 huruf d dituangkan dalam SSKK.

57. Laporan Hasil Pekerjaan

57.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

57.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

57.3 Laporan harian berisi:

a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

b. penempatan tenaga kerja konstruksi untuk tiap macam tugasnya;
c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan.

57.4 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

57.5 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

57.6 Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan.

57.7 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

58. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

59. Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor

59.1 Persyaratan pekerjaan yang disubkontrakkan harus memperhatikan:
a. Dalam hal nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), jenis pekerjaan yang wajib disubkontrakkan dicantumkan dalam dokumen pemilihan berdasarkan penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam dokumen persiapan pengadaan; dan
b. Bagian pekerjaan yang wajib disubkontrakkan yaitu:
   1) Sebagian pekerjaan utama yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa spesialis, dengan ketentuan:
      a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;
      b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sesuai dengan subklasifikasi SBU;
   2) Sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama kepada subkontraktor jasa usaha kualifikasi kecil dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;
b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) tidak mensyaratkan subklasifikasi SBU.

3) Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua;
4) Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), maka peserta selain mengikuti ketentuan pada angka 3) juga wajib mengikuti ketentuan pada angka 1) atau 2).

59.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

59.3 Subkontraktor dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

59.4 Penyedia Usaha Kecil tidak boleh mensubkontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

59.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subkontraktor hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran A SSKK.

59.6 Lampiran A SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subkontraktor) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

59.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

59.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 59.4 atau 59.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

60. Penyedia Lain

Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dan menggunakan lokasi kerja termasuk jalan akses bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

61. Alih Pengalaman/Keahlian

Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), Penyedia memenuhi ketentuan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang sesuai dengan jumlah peserta, durasi

jdih.lkpp.go.id

pelaksanaan, dan jenis keahlian yang disepakati pada saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak.

62. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

63. Jaminan

63.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

63.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

63.3 Penggunaan Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan sebagai berikut:

a. Bank Umum;
b. Perusahaan Asuransi;
c. Perusahaan Penjaminan; atau
d. lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

63.4 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan Penandatanganan Kontrak dengan besar:

a. 5% (lima persen) dari Harga Kontrak; atau
b. 5% (lima persen) dari nilai HPS untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS.

63.5 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan paling kurang sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over*/PHO).

63.6 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak;

63.7 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka yang besarannya paling kurang sama dengan besarnya uang muka yang diterima Penyedia.

63.8 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

jdih.lkpp.go.id

63.9 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).

63.10 Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah pekerjaan dinyatakan selesai.

63.11 Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Masa Pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan Kontrak.

63.12 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*).

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

64. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

65. Fasilitas

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

66. Peristiwa Kompensasi

66.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

g. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; atau
h. ketentuan lain dalam SSKK.

66.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan.

66.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

66.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

66.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

67. Tenaga Kerja Konstruksi

67.1 Setiap Tenaga Kerja Konstruksi yang bekerja pada pekerjaan ini wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

67.2 Tenaga Kerja Konstruksi selain Personel Manajerial yang bekerja/akan bekerja pada pekerjaan ini dan belum memiliki sertifikat kompetensi kerja, maka Penyedia wajib memastikan dipenuhinya persyaratan sertifikat kompetensi kerja sepanjang Masa Pelaksanaan.

68. Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama

68.1 Personel Manajerial yang ditempatkan dan diperkerjakan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

68.2 Peralatan Utama yang ditempatkan dan digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan adalah peralatan yang laik dan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

68.3 Personel Manajerial berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Manajerial dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

69. Harga Kontrak

69.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

69.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi :
a. beban pajak;
b. keuntungan dan biaya tidak langsung;
c. biaya pelaksanaan pekerjaan; dan
d. biaya penerapan SMKK.

69.3 Harga Kontrak bagian pekerjaan harga satuan sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga dan Harga Kontrak bagian pekerjaan lumsum sesuai dengan Daftar Keluaran dan Harga

69.4 Besaran Harga Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

70. Pembayaran

70.1 Uang Muka

a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain.
b. Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi:
   1) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
   2) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atasRp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan
   3) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).
c. Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen).
d. Besaran uang muka untuk Kontrak tahun jamak diberikan Uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak.Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.
e. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima.

jdih.lkpp.go.id

f. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai.

70.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
b. pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
c. pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;
d. pembayaran dilakukan dengan sistem termin yang ketentuan lebih lanjut diatur dalam SSKK;
e. pembayaran harus memperhitungkan:
   1) angsuran uang muka;
   2) peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan (*material on site*) yang sudah dibayar sebelumnya;
   3) denda (apabila ada);
   4) pajak; dan/atau
   5) uang retensi.
f. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subkontraktor sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subkontraktor dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subkontraktor tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak;
g. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;
h. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan
i. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

70.3 Material on Site

Bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan memenuhi ketentuan:

a. bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

b. bahan dan/atau peralatan yang belum dilakukan uji fungsi (*commisioning*), serta merupakan bagian dari pekerjaan utama harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   (1) berada di lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Kontrak dan perubahannya;
   (2) memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/produsen;
   (3) bersertifikat garansi dari produsen/agen resmi yang ditunjuk oleh produsen;
   (4) disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan capaian fisik yang diterima;
   (5) dilarang dipindahkan dari area lokasi pekerjaan dan/atau dipindah-tangankan oleh pihak manapun; dan
   (6) keamanan penyimpanan dan risiko kerusakan sebelum diserahterimakan secara satu kesatuan fungsi merupakan tanggung jawab Penyedia.

c. sertifikat uji mutu dan sertifikat garansi tidak diperlukan dalam hal peralatan dan/atau bahan dibuat/dirakit oleh Penyedia;

d. besaran yang akan dibayarkan dari *material on site* (maksimal sampai dengan 70%) dari Harga Satuan Pekerjaan (HSP);

e. ketentuan bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan hanya diberlakukan untuk bagian pekerjaan harga satuan.

f. besaran nilai pembayaran dan jenis *material on site* dicantumkan di dalam SSKK.

70.4 Denda dan Ganti Rugi

a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu, denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak.

b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   1) 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak (sebelum PPN); atau
   2) 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.

d. Besaran denda cacat mutu sebesar 1‰ (satu perseribu) per hari keterlambatan perbaikan dari nilai biaya perbaikan pekerjaan yang ditemukan cacat mutu.

jdih.lkpp.go.id

e. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.
f. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;
g. Pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan.
h. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak.
i. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

71. Hari Kerja

71.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

71.2 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Pengawas Pekerjaan dan Pejabat Penandatangan Kontrak.

71.3 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

71.4 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

71.5 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pengawas Pekerjaan.

72. Perhitungan Akhir

72.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah berita acara serah terima pertama pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua pihak.

72.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan.

73. Penangguhan

73.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

73.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

73.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

73.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENGAWASAN MUTU

74. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

75. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

75.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam Masa Pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian sementara atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

75.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.

76. Pemeriksaan dan Pengujian Cacat Mutu

76.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

76.2 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan

jdih.lkpp.go.id

adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

77. Perbaikan Cacat Mutu

77.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

77.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

77.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

77.4 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa pelaksanaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dan Pejabat Penandatangan Kontrak tidak melakukan pembayaran pekerjaan sebelum cacat mutu tersebut selesai diperbaiki.

77.5 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa pemeliharaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dalam jangka waktu yang ditentukan dan mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

77.6 Penyedia yang tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu sewaktu masa pemeliharaan dapat diputus kontrak dan dikenakan sanksi daftar hitam.

77.7 Jangka waktu perbaikan cacat mutu sesuai dengan perkiraan waktu yang diperlukan untuk perbaikan dan ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

77.8 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperpanjang Masa Pemeliharaan dalam hal jangka waktu perbaikan cacat mutu akan melampaui Masa Pemeliharaan.

78. Kegagalan Bangunan

78.1 Kegagalan Bangunan terhitung sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan

78.2 Penyedia bertanggung jawab atas Kegagalan Bangunan selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh)

jdih.lkpp.go.id

tahun, dan dalam SSKK agar dicantumkan lama pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan yang ditetapkan apabila rencana Umur Konstruksi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

78.3 Pejabat Penandatangan Kontrak bertanggungjawab atas Kegagalan Bangunan yang terjadi setelah jangka waktu yang ditetapkan dalam SSKK.

78.4 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari kegagalan bangunan.

78.5 Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan ini selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

79. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

79.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

79.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 79.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

79.3 Selain ketentuan pada pasal 79.2 penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dapat dilakukan melalui:
a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
b. dewan sengketa konstruksi; atau
c. Pengadilan.
Pilihan penyelesaian sengketa tercantum dalam SSKK.

79.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan kontrak.

80. Itikad Baik

80.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

80.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

III. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Pasal dalam SSUK	Ketentuan	Data
4.1 & 4.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ..... *[diisi nama satuan kerja* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Nama : ..... *[diisi nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Alamat : ..... *[diisi alamat* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Website : ..... *[diisi website* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* *E-mail* : ..... *[diisi email* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Penyedia : ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
42 & 5.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Untuk Penyedia: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia]* Berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Penyedia]*
6.3.b & 6.3.c 44.4 & 44.6	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*

jdih.lkpp.go.id

27.1	**Masa Pelaksanaan**	Masa Pelaksanaan selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK.
27.4	**Masa Pelaksanaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	1. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian kontrak) …… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 2. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian kontrak) …… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 3. Dst. *Catatan:* *Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) sesuai dengan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan (rancangan kontrak)]*
33.8	**Masa Pemeliharaan**	Masa Pemeliharaan berlaku selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).
33.19	**Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	Dalam Kontrak ini diberlakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian kontrak sebagai berikut: 1. ..... 2. ..... 3. Dst *[diisi bagian pekerjaan yang akan dilakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial sesuai dengan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan (rancangan kontrak)]*
33.22	**Masa Pemeliharaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	1. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… *[diisi bagian pekerjaannya].* 2. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… *[diisi bagian pekerjaannya].* 3. Dst. *Catatan:* *Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) dan sudah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan*

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr>
<td>35.1</td>
<td>Gambar As Built dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan/ Pemeliharaan</td>
<td>Gambar ”As built” diserahkan paling lambat ..... (..... dalam huruf .....)

dan/atau

pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan harus diserahkan paling lambat ..... (..... dalam huruf .....) hari kalender setelah Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.</td>
</tr>
<tr>
<td>38.7</td>
<td>Penyesuaian Harga</td>
<td>Penyesuaian harga …….. [dipilih: diberikan/tidak diberikan] dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut:
<table>
<tr><td>Hn</td><td>=</td><td>Ho (a+b.Bn/Bo+c.Cn/Co+d.Dn/Do+...)</td></tr>
<tr><td>Hn</td><td>=</td><td>Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;</td></tr>
<tr><td>Ho</td><td>=</td><td>Harga Satuan pada saat harga penawaran;</td></tr>
<tr><td>a</td><td>=</td><td>Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead, falam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15</td></tr>
<tr><td>b, c, d</td><td>=</td><td>Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00</td></tr>
<tr><td>Bn, Cn, Dn</td><td>=</td><td>Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan.</td></tr>
<tr><td>Bo, Co, Do</td><td>=</td><td>Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.</td></tr>
</table>
Rumusan tersebut diatas memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
a) Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja, alat kerja, bahan bakar, dan sebagainya ditetapkan seperti contoh sebagai berikut:
<table>
<tr><td rowspan="2">Pekerjaan</td><td colspan="5">Koefisien Komponen</td></tr>
<tr><td>a.</td><td>b.</td><td>c.</td><td>d.</td><td>a+b+c+d</td></tr>
<tr><td>Timbunan</td><td>0,15</td><td>…</td><td>…</td><td>…</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>Galian</td><td>0,15</td><td>…</td><td>…</td><td>…</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>Galian dengan alat</td><td>0,15</td><td>…</td><td>…</td><td>…</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>Beton</td><td>0,15</td><td>…</td><td>…</td><td>…</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>Beton bertulang</td><td>0,15</td><td>…</td><td>…</td><td>…</td><td>1,00</td></tr>
</table>
b) Koefisien komponen kontrak ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari perbandingan antara harga bahan, tenaga kerja, alat kerja, dan sebagainya (apabila ada) terhadap Harga Satuan dari pembobotan HPS dan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (Rancangan Kontrak).
c) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.</td>
</tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

		d) Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis. e) Rumusan penyesuaian Harga Kontrak ditetapkan sebagai berikut: Pn = (Hn1xV1)+(Hn2xV2)+(Hn3xV3) +.... dst Pn = Harga Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan; Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan; V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan. f) Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan beserta data-data dan telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; g) Penyedia dapat mengajukan tagihan secara berkala paling cepat 6 (enam) bulan setelah pekerjaan yang diberikan penyesuaian harga tersebut dilaksanakan. h) Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan beserta data-data dan telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
45.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
49.(i)	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan kewajiban Penyedia : 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi hak dan kewajiban Penyedia yang timbul akibat lingkup pekerjaan selain yang sudah tercantum dalam SSUK]*
56.3	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td>56.3</td><td>Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pengawas Pekerjaan</td><td>Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: ..... [diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</td></tr>
<tr><td>58</td><td>Kepemilikan Dokumen</td><td>Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... [diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]</td></tr>
<tr><td>65</td><td>Fasilitas</td><td>Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... [diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</td></tr>
<tr><td>66.1.(h)</td><td>Peristiwa Kompensasi</td><td>Termasuk Peristiwa Kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... [diisi apabila ada Peristiwa Kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</td></tr>
<tr><td>70.1 (e)</td><td>Besaran Uang Muka</td><td>Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% (.....dalam huruf.....) dari Harga Kontrak.</td></tr>
<tr><td>70.2 (d)</td><td>Pembayaran Prestasi Pekerjaan</td><td>Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Termin, dengan ketentuan tahapan pembayaran sebagai berikut:
<table>
<tr><td>No</td><td>Tahapan pembayaran (milestone)</td><td>Besaran % pembayaran dari Harga Kontrak</td><td>Keterangan</td></tr>
<tr><td>1</td><td>…… [diisi dengan satu atau gabungan keluaran/subkeluaran yang akan dibayarkan dan/atau kombinasi dengan realisasi pekerjaan]</td><td>…… [diisi dengan ketentuan persentase yang dibayarkan maksimal senilai pekerjaan yang sudah terpasang]</td><td>…… [diisi dengan bagian pekerjaan lumsum dan/atau harga satuan yang akan dibayarkan]</td></tr>
<tr><td>2</td><td>……</td><td>……</td><td>……</td></tr>
<tr><td>3</td><td>dst</td><td></td><td></td></tr>
</table>
Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:
1. …….
2. …….
3. Dst
[diisi dokumen yang disyaratkan]</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

70.3 (f)	**Pembayaran Bahan dan/atau Peralatan**	Penentuan dan besaran pembayaran untuk bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari pekerjaan utama (*material on site*), ditetapkan sebagai berikut: 1. ....*[diisi bahan/peralatan]*.... dibayar .....% dari harga satuan pekerjaan; 2. ....*[diisi bahan/peralatan]*.... dibayar .....% dari harga satuan pekerjaan; 3. .....dst. *[contoh yang termasuk material on site peralatan: eskalator, lift, pompa air stationer, turbin, peralatan elektromekanik;* *bahan fabrikasi: sheet pile, geosintetik, konduktor, tower, insulator,wiremesh pabrikasi* *bahan jadi: beton pracetak]* *contoh yang tidak termasuk material on site: pasir, batu, semen, aspal, besi tulangan*
70.4 (c)	**Denda akibat Keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) *[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]*
78.2	**Umur Konstruksi dan Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan**	a. Bangunan Hasil Pekerjaan memiliki Umur Konstruksi selama ..... *(.....dalam huruf.....)* tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan. *[diisi sesuai dengan yang tertuang dalam dokumen perancangan]* b. Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan ditetapkan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan. *[diisi sesuai dengan umur rencana pada huruf a apabila umur konstruksinya tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun]*
79.3	**Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa**	Penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dilakukan melalui ……

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR HARGA SATUAN TIMPANG*)

No	Mata Pembayaran	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan HPS (Rp)	Harga Satuan Penawaran (Rp)	% Terhadap HPS	Keterangan
1	……..	…….	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	…….	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
***)Didapatkan dari pokja pemilihan (apabila ada)**

DAFTAR PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBKONTRAKTOR (apabila ada)

a. Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subkontraktor **)	Alamat Subkontraktor **)	Kualifikasi Subkontraktor* *)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

b. Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subkontraktor **)	Alamat Subkontraktor **)	Kualifikasi Subkontraktor* *)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

---

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR PERSONEL MANAJERIAL

No	Nama Personel Manajerial**)	Jabatan dalam Pekerjaan ini*)	Tingkat Pendidikan/Ijazah**)	Pengalaman Kerja Profesional minimal (Tahun) *)	Sertifikat Kompetensi Kerja*)	Keterangan
1	……..	…….	……..	……..	……..	……..
2	……..	…….	……..	……..	……..	……..
3	Dst					

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

---

DAFTAR PERALATAN UTAMA

No	Nama Peralatan Utama*)	Merk dan Tipe**)	Kapasitas**)	Jumlah**)	Kondisi**)	Status Kepemilikan**)	Keterangan
1	……..	…….	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	…….	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK
RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal
A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.
B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
C.1. Sumber Daya
C.2. Kompetensi
C.3. Kepedulian
C.4. Komunikasi
C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
D.2 Kesiapan dan tanggapan terhadap kondisi darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
E.1. Pemantauan dan evaluasi
E.2. Tinjauan manajemen
E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tunggal/Atas Nama Sendiri]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (Sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha ber-KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

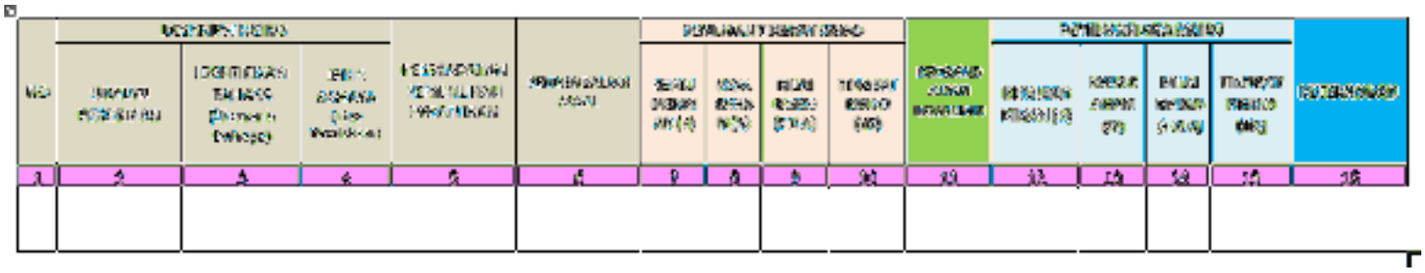
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

TABEL 1. IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN RISIKO, PENETAPAN PENGENDALIAN RISIKO K3

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : ..... halaman : ….. / …..

CONTOH

Tabel 0-1 *Contoh Format Tabel IBPRP**



Keterangan:
1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. PPK mengisi kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

Dibuat oleh,

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : .....

CONTOH

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

Dibuat oleh,

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

jdih.lkpp.go.id

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/*Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/*Safety Vest*	√
2	Sepatu/*Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/*Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/*Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

A. Uraian Spesifikasi Teknis

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh PPK (PPK) sesuai jenis pekerjaan yang akan ditenderkan, dengan ketentuan :

1. Dapat menyebutkan merk dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan bahan bangunan konstruksi sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK.
    b. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, *thinner*, gas *acetylene*, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
    c. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*) yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber- sumber yang berkompeten dan/ atau berwenang.

11. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan setiap jenis alat dan perkakas sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK .
    b. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (*expose*) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
    c. Informasi tentang jenis, cara penggunaan/pemeliharaan/pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya, ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.

12. Spesifikasi Proses/Kegiatan:
    a. Pokja Pemilihan (yang bersertifikat Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi/petugas Keselamatan Konstruksi atau dengan melibatkan Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi/ petugas Keselamatan Konstruksi) harus menilai kesesuaian identifikasi bahaya dari setiap tahapan kegiatan yang sudah ditetapkan oleh PPK;
    b. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-

jdih.lkpp.go.id

rambu peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;

c. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang berisiko tinggi, atau pekerjaan yang berisiko tinggi pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis keselamatan pekerjaan *(Job Safety Analysis*) dan tindakan pengendaliannya;
d. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur izin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi;
e. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan konstruksi yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.

13. Spesifikasi Metode Konstruksi/ Metode Pelaksanaan/Metode Kerja
    a. Analisis Keselamatan Pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA) harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/ metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
    b. Metode kerja harus disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan operator yang terlatih;
    c. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metode kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
    d. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus dianalisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA), diuji efektivitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;
    e. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya tinggi harus dilengkapi dengan metode kerja yang didalamnya sudah mencakup analisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA). Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari bahaya jatuh. Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;
    f. Setiap metode kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggung-jawabkan, baik dari standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.

jdih.lkpp.go.id

14. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi
    a. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode pelaksanaan/ konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang disyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal, elektrikal, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;
    b. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar Keselamatan Konstruksi yang berlaku;
    c. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;
    d. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 Konstruksi/ Keselamatan Konstruksi di atas harus melakukan analisis keselamatan pekerjaan (*job safety analysis*) setiap sebelum memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempat kerja;

B. Keterangan Gambar
   Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh PPK secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain :
   1. Peta Lokasi
   2. Lay out
   3. Potongan memanjang
   4. Potongan melintang
   5. Detail-detail konstruksi

C. Pejabat Penandatangan Kontrak mengacu pada hasil dokumen pekerjaan jasa Konsultansi Konstruksi perancangan dan/atau berkonsultasi dengan Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dalam menetapkan uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan tingkat Risiko Keselamatan Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi
   Dalam melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap RKK dan penerapan SMKK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Keterangan

1. Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis, dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas/keluaran pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur dan diverifikasi oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga, kecuali bagian pekerjaan *Material on-Site* (bagian pekerjaan di lapangan).

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, *overhead* dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas/keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga.

5. Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Dalam tender dilakukan koreksi aritmatik (untuk bagian pekerjaan harga satuan) atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan

   (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan tidak boleh diubah.

7. Pokja Pemilihan akan melakukan koreksi aritmatik (untuk bagian pekerjaan lumsum) atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Koreksi aritmatik dilakukan tanpa mengubah nilai total harga penawaran dengan menyesuaikan keluaran (*output*) pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

   b. Koreksi aritmatik untuk penawaran yang tidak melampirkan Daftar Keluaran dan Harga, maka keluaran *(output)* pekerjaan yang ditawarkan ditetapkan sama dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai total penawaran untuk bagian kontrak Lumsum;

jdih.lkpp.go.id

c. Perbedaan angka dan huruf harga penawaran:
   1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
   2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka.

jdih.lkpp.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

CONTOH

A. Bagian Pekerjaan Harga Satuan

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

B. Bagian Pekerjaan Lumsum

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:
1. Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
2. Total harga adalah semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 2: Mata Pembayaran Perkiraan Biaya Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi*)

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran* **)	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
1	Penyiapan RKK				
	1.1			Rp.....	Rp.....
	1.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
2	Sosialisasi, promosi, dan pelatihan;				
	2.1			Rp.....	Rp.....
	2.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
3	Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri				
	3.1			Rp.....	Rp.....
	3.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
4	asuransi dan perizinan				
	4.1			Rp.....	Rp.....
	4.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
5	Personel Keselamatan Konstruksi				
	5.1			Rp.....	Rp.....
	5.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
6	Fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan				
	6.1			Rp.....	Rp.....
	6.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
7	Rambu-rambu yang diperlukan				
	7.1			Rp.....	Rp.....
	7.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
8	Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi				
	8.1			Rp.....	Rp.....
	8.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
9	Kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi				
	9.1			Rp.....	Rp.....
	9.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	Rp.....

*) Sesuai dengan ketentuan SMKK

**) Satuan ukuran dapat berupa meter, orang, buah, LS sesuai dengan ketentuan SMKK

jdih.lkpp.go.id

Daftar 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____

A. Bagian Pekerjaan Harga Satuan

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

B. Bagian Pekerjaan Lumsum

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 4: Mata Pembayaran _____

A. Bagian Pekerjaan Harga Satuan

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 4 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

B. Bagian Pekerjaan Lumsum

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
Total Daftar 4 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 4 cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 5: Mata Pembayaran Utama

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan/ Keluaran*	Total Harga	*Nilai Bobot Kumulatif*

Keterangan:
Diisi mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% dari seluruh nilai pekerjaan dihitung mulai dari mata pembayaran dan nilai bobot terbesar.

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR REKAPITULASI

CONTOH

Mata Pembayaran	*Harga*
A. Bagian Pekerjaan Lumsum	
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran	
—dll.—	
Jumlah A (Daftar 1+2+3+.....)	
B. Bagian Pekerjaan Harga Satuan	
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Perkiraaan Biaya Penerapan Sistem Keselamatan Konstruksi	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 4: Mata Pembayaran	
—dll.—	
Jumlah B (Daftar 1+2+3+.....)	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar **Rp. ……. (…….. Rupiah)** *[5% dari nilai kontrak untuk nilai penawaran/terkoreksi antara 80% sampai dengan 100% HPS atau 5% dari HPS untuk nilai penawaran/terkoreksi dibawah 80% HPS]* dengan masa berlaku selama …. (……) hari kalender *[sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu pelaksanaan]* dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
_____*[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) *[hari kalender/bulan/tahun]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

jdih.lkpp.go.id

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan

---

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan tender pekerjaan _____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	**PENJAMIN**
	Meterai Rp10.000,00
_____	_____
[Nama dan Jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan

---

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan

---

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

_____
[Nama & Jabatan]

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama & Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

BAB X. PETUNJUK EVALUASI KEWAJARAN HARGA

Tahapan evaluasi kewajaran harga bagi peserta dengan harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS dilakukan sebagai berikut:

1. Pokja meminta peserta untuk menyampaikan analisa harga satuan pekerjaan sekurang-kurangnya untuk Mata Pembayaran Utama dengan format sebagai berikut:

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

JENIS PEKERJAAN : .....

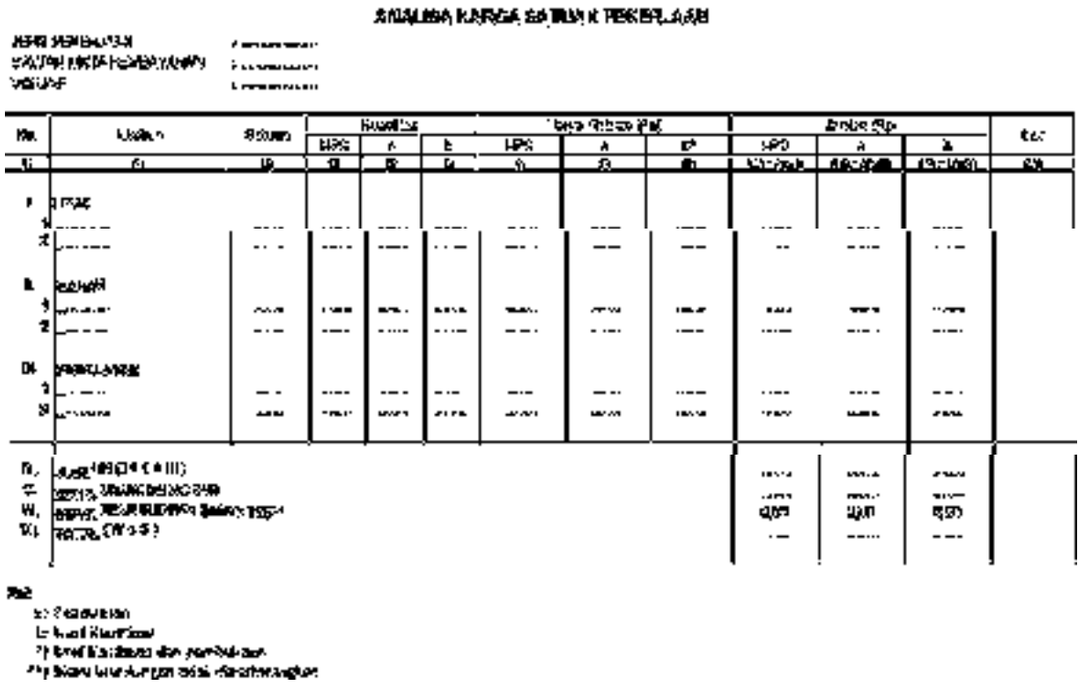
SATUAN MATA PEMBAYARAN : .....

VOLUME : .....

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)x(5)	(7)
I.	**UPAH**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
II.	**BAHAN**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
III.	**PERALATAN**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
IV.	**JUMLAH (I + II + III)**				.....	
V.	**BIAYA UMUM**				.....	
VI.	**BIAYA KEUNTUNGAN**				.....	
VII.	**TOTAL (IV + V)**				.....	

2. Kemudian dilakukan klarifikasi harga dengan membuat format sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id



3. Peserta diminta menjelaskan terhadap kuantitas/koefisien yang dimasukkan dalam analisa harga satuan.
4. Apabila penjelasannya diyakini dapat memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis, maka digunakan kuantitas/koefisien tersebut sebagai kuantitas/koefisien hasil klarifikasi.

   Jika tidak dapat diyakini, maka Pokja dan peserta menelaah kuantitas/koefisien agar dapat disepakati bersama memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis. Kuantitas/koefisien yang disepakati menjadi kuantitas/koefisien hasil klarifikasi.

   Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koefisien dalam HPS.
5. Peserta diminta membuktikan harga satuan dasar upah, bahan, dan peralatan yang ditawarkan, dengan melampirkan data-data sebagai pembuktian.

   Jika peserta tidak dapat membuktikan, maka harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan harga satuan dasar yang ada di pasaran atau menggunakan harga satuan dasar dalam HPS.
6. Apabila terdapat perbedaan rincian uraian pada analisa harga satuan pekerjaan antara penawaran dengan HPS, maka:
   a. Dalam hal peserta dapat membuktikan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar pada penawaran;
   b. Dalam hal peserta tidak dapat membuktikan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi berdasarkan rincian uraian pada HPS.
7. Dari angka 4, 5 dan 6 diatas diperoleh kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi. Selanjutnya dihitung harga satuan hasil klarifikasi sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama tanpa memperhitungkan keuntungan.
8. Kemudian dihitung untuk setiap harga satuan penawaran yang bukan Mata Pembayaran Utama dengan mengurangi biaya keuntungan, sehingga diperoleh harga satuan penawaran yang bukan Mata Pembayaran Utama tanpa memperhitungkan keuntungan.
9. Harga yang diperoleh pada angka 7 dan 8, dimasukkan dalam tabel Daftar Kuantitas dan Harga hasil klarifikasi sehingga didapat total harga hasil klarifikasi tanpa keuntungan.
10. Total harga pada daftar kuantitas dan harga hasil klarifikasi dibandingkan dengan total harga penawaran tanpa PPn.

jdih.lkpp.go.id

11. Jika total harga hasil klarifikasi lebih kecil atau sama dengan total harga penawaran, maka harga dinyatakan wajar dan jaminan pelaksanaan dinaikkan sebesar 5% dari nilai HPS.
12. Jika total harga hasil klarifikasi lebih besar dari total harga penawaran, maka harga dinyatakan tidak wajar dan penawaran dinyatakan gugur.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

Metode Tender, Prakualifikasi, Dua *File*, Sistem Harga Terendah Ambang Batas, Kontrak Lumsum

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... ~ 5 ~

BAB II. UNDANGAN TENDER ..... ~ 9 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 9 ~

A. UMUM ..... ~ 9 ~

1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN ..... ~ 9 ~
2. SUMBER DANA ..... ~ 9 ~
3. PESERTA TENDER ..... ~ 9 ~
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ..... ~ 9 ~
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... ~ 10 ~
6. PESERTA TENDER/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM ..... ~ 10 ~
7. ALIH PENGALAMAN DAN PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI ..... ~ 11 ~
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA ..... ~ 12 ~
9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA ..... ~ 12 ~

B. DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 12 ~

10. ISI DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 12 ~
11. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 13 ~
12. PEMBERIAN PENJELASAN ..... ~ 13 ~
13. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 14 ~
14. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 15 ~

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 15 ~

15. BIAYA DALAM PENYIAPAN DOKUMEN ..... ~ 15 ~
16. BAHASA DOKUMEN ..... ~ 15 ~
17. DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 15 ~
18. HARGA PENAWARAN ..... ~ 20 ~
19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN ..... ~ 21 ~
20. MASA BERLAKU PENAWARAN ..... ~ 21 ~
21. JAMINAN PENAWARAN ..... ~ 21 ~

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 22 ~

22. PERSIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 22 ~
23. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 22 ~
24. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN ..... ~ 24 ~

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN ..... ~ 24 ~

25. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN *FILE* I ..... ~ 24 ~
26. EVALUASI PENAWARAN *FILE* I ..... ~ 25 ~
27. PEMBUKAAN PENAWARAN *FILE* II ..... ~ 34 ~
28. EVALUASI PENAWARAN *FILE* II ..... ~ 35 ~
29. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA ..... ~ 37 ~

F. PENETAPAN PEMENANG ..... ~ 38 ~

30. PENETAPAN PEMENANG ..... ~ 38 ~
31. PENGUMUMAN PEMENANG ..... ~ 40 ~
32. SANGGAH DARI PESERTA TENDER ..... ~ 40 ~
33. SANGGAH BANDING DARI PESERTA TENDER ..... ~ 41 ~
34. PENGADUAN ..... ~ 43 ~

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... ~ 43 ~

35. TENDER GAGAL ..... ~ 43 ~
36. TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... ~ 44 ~

H. PENUNJUKAN PEMENANG ..... ~ 45 ~

37. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... ~ 45 ~
38. KERAHASIAAN PROSES ..... ~ 48 ~

jdih.lkpp.go.id

I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... ~ 49 ~

39. JAMINAN PELAKSANAAN ..... ~ 49 ~

J. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 50 ~

40. PENANDA~TANGANAN KONTRAK ..... ~ 50 ~

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 52 ~

A. IDENTITAS POKJA ..... ~ 52 ~
B. LINGKUP PEKERJAAN ..... ~ 52 ~
C. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... ~ 52 ~
D. SUMBER DANA ..... ~ 52 ~
E. PEMBERIAN PENJELASAN ..... ~ 52 ~
F. PERSYARATAN TEKNIS ..... ~ 53 ~
G. UNSUR, KRITERIA, DAN AMBANG BATAS UNSUR ..... ~ 54 ~
H. CARA PEMBAYARAN ..... ~ 55 ~
I. JAMINAN PENAWARAN ..... ~ 55 ~
J. SANGGAH BANDING ..... ~ 55 ~

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 56 ~

A. BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – *(APABILA BER~KSO)* ..... ~ 56 ~
B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – *(APABILA DISYARATKAN)* ..... ~ 58 ~
C. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN – *(APABILA DISYARATKAN)* ~ 60 ~
D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK ..... ~ 62 ~
E. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN ..... ~ 64 ~
F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... ~ 65 ~
G. DATA PERALATAN ..... ~ 66 ~
H. DATA PERSONEL MANAJERIAL 66
J. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK) ..... ~ 69 ~
K. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN ..... ~ 74 ~
L. BENTUK FORMULIR PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) *[APABILA DIBERIKAN PREFERENSI HARGA]* ..... ~ 77 ~
M. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR ..... ~ 78 ~

BAB VI. RANCANGAN KONTRAK ..... ~ 79 ~

BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR ..... ~ 145 ~

BAB VIII. DAFTAR KELUARAN DAN HARGA ..... ~ 149 ~

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... ~ 155 ~

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) ..... ~ 155 ~
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) ..... ~ 156 ~
C. BENTUK SURAT~SURAT JAMINAN ..... ~ 158 ~
Jaminan Pelaksanaan dari Bank ..... ~ 158 ~
Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... ~ 160 ~
Jaminan Uang Muka dari Bank ..... ~ 162 ~
Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... ~ 164 ~
Jaminan Pemeliharaan dari Bank ..... ~ 166 ~
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... ~ 168 ~

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Pemilihan (LDP).

D. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Tender** : Metode Pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
- **Pekerjaan Konstruksi** : Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan;
- **Kontrak Lumsum** : Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
  a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  b. berorientasi kepada keluaran; dan
  c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri
- **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar Pelaku Usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi
- **PA** : Pengguna Anggaran
- **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran
- **UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

jdih.lkpp.go.id

- **Pokja Pemilihan**	:	Kelompok Kerja Pemilihan
- **Pejabat yang mempunyai kewenanganan menandatangani Kontrak**	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK
- **Pelaku Usaha**	:	badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;
- **Peserta**	:	Pelaku Usaha yang mendaftar untuk mengikuti Tender
- **Penyedia**	:	Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
- **Subkontraktor**	:	Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- **Penyedia Jasa Spesialis**	:	Penyedia Jasa yang memberikan layanan usaha Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis yang mampu mengerjakan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lain.
- **APIP**	:	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- **SPPBJ**	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa.
- **Surat Jaminan**	:	Jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh penerbit penjaminan.
- **Daftar Keluaran dan Harga**	:	Daftar keluaran yang telah diisi harga satuan keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;
- **Pekerjaan Utama**	:	Jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
- **Mata Pembayaran Utama**	:	Mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh per seratus) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar.

jdih.lkpp.go.id

- **Harga Satuan Pekerjaan (HSP)**	:	yang selanjutnya disingkat HSP adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.
- **Harga Satuan Dasar (HSD)**	:	yang selanjutnya disingkat HSD adalah harga satuan komponen dari harga satuan pekerjaan (HSP) per satu satuan tertentu, misalnya: a. Upah tenaga kerja (per jam, per hari); b. Bahan (per m, per m^2, per m^3, per kg, per ton); c. Peralatan (per jam, per hari).
- **Metode Pelaksanaan Pekerjaan**	:	Metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.
- **Personel Manajerial**	:	Tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.
- **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan**	:	Bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama atau pekerjaan spesialis yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia barang/jasa dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- **Masa/Jangka Pelaksanaan Pekerjaan**	:	Jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan.
- **Keselamatan Konstruksi**	:	Segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.
- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disingkat SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi.
- **Rencana Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak

jdih.lkpp.go.id

- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi**	:	Tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi/Keselamatan Kosntruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Petugas Keselamatan Konstruksi**	:	adalah orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Biaya Penerapan SMKK**	:	Biaya yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.
- **Harga Terendah**	:	Metode evaluasi dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi;
- **LPSE**	:	Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- **SPSE**	:	Aplikasi Perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
- **Dua *File***	:	Metode penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam 1 (satu) file sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam file yang lain serta diunggah secara terpisah dalam waktu yang bersamaan.
- **Isian Elektronik**	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN TENDER

Peserta yang diundang adalah peserta yang lulus prakualifikasi

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1. Identitas pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2. Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.

1.3. Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam kontrak.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Tender

3.1. Tender ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang lulus prakualifikasi.

3.2. Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses Tender.

3.3. Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1. Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses Tender; atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

4.2. Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administratif sebagai berikut:
   a. digugurkan dari proses Tender atau pembatalan penetapan pemenang;
   b. Jaminan Penawaran dicairkan (jika ada); dan
   c. sanksi Daftar Hitam.

4.3. Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5. Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan negara.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2. Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:
   a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap suatu Badan Usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada Badan Usaha lain yang mengikuti Tender yang sama;
   b. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan perancana/pengawas/ manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang didesain/diawasinya;
   c. Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
   d. Beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3. Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

5.4. Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Peserta Tender/ Penyedia Yang Dikenakan

Sanksi daftar hitam dikenakan kepada peserta Tender/Penyedia apabila:

jdih.lkpp.go.id

Sanksi Daftar Hitam

a. peserta Tender menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. peserta Tender terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. peserta Tender terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam Pemilihan Penyedia;
d. peserta Tender yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. peserta Tender dengan harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS yang tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS;
f. pemenang Tender yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

7. Alih Pengalaman dan Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

7.1. Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), penyedia jasa pelaksana konstruksi diwajibkan memberikan alih pengalaman/ keahlian melalui sistem kerja praktik/magang.

7.2. Peserta berkewajiban menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

7.3. Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
   a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
   b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
   c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
   d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
   e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian

jdih.lkpp.go.id

yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan

f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

7.4. Pengadaan barang/jasa impor dimungkinkan dalam hal:

a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1. Setiap tenaga ahli, teknisi/analis, dan operator yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2. Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel manajerial yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan lapangan dan personil setelah tanda tangan kontrak.

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

9.1. Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran.

9.2. Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

10. Isi Dokumen Pemilihan

10.1. Dokumen Pemilihan terdiri atas:

a. Undangan;
b. Umum;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I):
   1) Dokumen Penawaran Administrasi:
      a) Surat Penawaran (sesuai SPSE); dan
      b) Jaminan penawaran (apabila disyaratkan);
   2) Dokumen Penawaran Teknis:
      a) Metode pelaksanaan pekerjaan;
      b) Daftar Peralatan Utama;
      c) Daftar Personel Manajerial;
      d) Formulir Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK);

jdih.lkpp.go.id

e) Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila disyaratkan); dan
f) Dokumen lain yang disyaratkan (apabila disyaratkan).

f. Bentuk Dokumen Penawaran Harga (*File* II):
1) Harga penawaran sesuai dengan Surat Penawaran File I; dan
2) Daftar Keluaran dan Harga;

g. Rancangan Kontrak (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK):
1) Surat Perjanjian;
2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

h. Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;

i. Contoh Bentuk Dokumen Lain:
1) SPPBJ;
2) SPMK;
3) Jaminan Pelaksanaan;
4) Jaminan Uang Muka (apabila diberikan uang muka);
5) Jaminan Pemeliharaan;
6) Formulir Perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga);
7) Formulir Daftar Barang yang diimpor. (apabila ada barang yang diimpor).

10.2. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses Pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1. Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

12.2. Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.

12.4. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDP. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

jdih.lkpp.go.id

12.5. Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.6. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

12.7. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.8. Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.9. Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.10. Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

12.11. Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Pemilihan

13.1. Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

13.2. Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

13.3. Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

13.4. Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

13.5. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

13.6. Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Pemilihan melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kalender sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran pada hari kerja dan akhir jam kerja.

13.7. Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila Pokja Pemilihan akan menerbitkan Adendum Dokumen Pemilihan, maka Pokja Pemilihan harus mempertimbangkan kecukupan waktu bagi Peserta untuk menyiapkan Dokumen Penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Dokumen

15.1. Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2. Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang dialami oleh peserta.

16. Bahasa Dokumen

16.1. Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2. Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Asing.

16.3. Dokumen penunjang yang berbahasa Asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Asing.

17. Dokumen Penawaran

17.1. Dokumen Penawaran paling kurang terdiri atas:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I); dan
b. Penawaran Harga (*File* II).

17.2. Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *File* I meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
   1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
   2) Jaminan penawaran; (apabila disyaratkan)
b. Dokumen Penawaran Teknis sesuai persyaratan teknis yang ditetapkan terdiri atas:
   1) Metode pelaksanaan pekerjaan untuk usaha kualifikasi besar;
   2) Daftar isian peralatan utama beserta:

jdih.lkpp.go.id

(a) Bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik sendiri yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya;
(b) Bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa beli yaitu surat perjanjian sewa beli, invois uang muka, kuitansi uang muka, angsuran, atau bukti sewa beli lainnya;
(c) Bukti peralatan yang berupa sewa yaitu surat perjanjian sewa beserta bukti kepemilikan/penguasaan peralatan dari pemberi sewa berupa:
(1) bukti kepemilikan peralatan dari pemberi sewa yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya; atau
(2) Bukti penguasaan peralatan pemberi sewa dapat berupa:
i. surat pengalihan hak dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
ii. surat kuasa dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
iii. surat pernyataan penguasaan alat ke pemberi sewa; atau
iv. bukti pendukung lainnya yang mencantumkan adanya pemberian kuasa peralatan dari pemilik peralatan ke pemberi sewa.

3) Daftar isian personel manajerial beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari Pemberi Kerja;
4) Daftar isian Pekerjaan yang disubkontrakkan berupa bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai ketentuan pada SSKK (apabila disyaratkan),
5) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) yang terdiri atas:
a) Elemen SMKK; dan
b) Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi;
6) Dokumen lain yang disyaratkan (Apabila ada)

c. Dokumen lain:
1) Formulir perhitungan TKDN (apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga);
2) Daftar barang yang diimpor (Apabila ada).

17.3. Dokumen Penawaran Harga yang disampaikan pada *File* II meliputi:
1) Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran; dan
2) Daftar Keluaran dan Harga.

jdih.lkpp.go.id

17.4. Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ketentuan 17.2.b dalam LDP dengan ketentuan:

a. Metode pelaksanaan pekerjaan utama harus memperhatikan:
   1) Pekerjaan utama yang harus diuraikan metode pelaksanaannya ditetapkan berdasarkan pekerjaan yang nilai bobot biayanya tertinggi secara berurutan;
   2) Untuk Tender pekerjaan konstruksi dengan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) paling sedikit Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan utama yang ditetapkan paling banyak 3 (tiga) pekerjaan utama; dan
   3) Untuk Tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan utama yang ditetapkan paling banyak 4 (empat) pekerjaan utama.

b. Peralatan utama:
   1) Yang dimaksud dengan peralatan utama adalah peralatan yang mendukung langsung dan sesuai kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan utama (*major item*); dan
   2) Kepemilikan peralatan utama adalah milik sendiri, sewa beli, dan/atau sewa kepada pihak lain dengan perjanjian Sewa bersyarat (bukan surat dukungan). Sewa *Asphalt Mixing Plant* (AMP) dan/atau *Batching Plant* dapat disewa oleh lebih dari 1 (satu) Penyedia pada saat bersamaan.
   3) Persyaratan peralatan utama harus memperhatikan:
      a) Jumlah jenis peralatan utama yang disyaratkan:
         (1) Untuk Tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 6 (enam) jenis peralatan utama yang dikompetisikan; dan
         (2) Untuk Tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 10 (sepuluh) jenis peralatan utama yang dikompetisikan;
      b) Jumlah peralatan utama dari setiap jenis yang disyaratkan:
         (1) Untuk Tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama; dan

jdih.lkpp.go.id

(2) Untuk Tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama.

c. Personel manajerial:
   1) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha kecil personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan Pelaksana dan Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi;
   2) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha menengah dan besar personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan: Manajer Pelaksanaan/Proyek, Manajer Teknik, Manajer Keuangan, dan Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi;
   3) Personel manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) di atas hanya disyaratkan 1 (satu) orang untuk masing-masing jabatan, kecuali:
      (a) Untuk Tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), manajer teknis disyaratkan paling banyak 2 (dua) personel; dan
      (b) Untuk Tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), manajer teknis disyaratkan paling banyak 3 (tiga) personel;
   4) Hanya mensyaratkan 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja (SKA/SKT) untuk setiap personel manajerial yang disyaratkan, kecuali untuk manajer keuangan tidak mensyaratkan sertifikat kompetensi kerja;
   5) Untuk sertifikat Petugas Keselamatan Konstruksi atau sertifikat Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi, tidak boleh dibatasi hanya yang diterbitkan oleh salah satu lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
   6) Persyaratan SKA/SKT diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
      (a) kualifikasi Usaha Kecil tidak mensyaratkan SKA, kecuali SKA Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi; dan
      (b) kualifikasi Usaha Menengah dan Usaha Besar tidak mensyaratkan SKT;
   7) Untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko keselamatan konstruksi kecil, sedang, dan besar diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
      (a) Risiko keselamatan konstruksi kecil, mensyaratkan Petugas Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;

jdih.lkpp.go.id

(b) Risiko keselamatan konstruksi sedang, mensyaratkan:
   (1) Ahli Muda K3 Konstruksi/ Ahli Muda Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
   (2) Ahli Madya K3 Konstruksi/ Ahli Madya Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;

(c) Risiko keselamatan konstruksi besar, mensyaratkan:
   (1) Ahli Madya K3 Konstruksi/ Ahli Madya Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
   (2) Ahli Utama K3 Konstruksi/ Ahli Utama Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman; dan

(d) Risiko keselamatan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf (a), huruf (b), dan huruf (c) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

8) Persyaratan pengalaman untuk personel manajerial selain Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi memperhatikan ketentuan :

(a) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha kecil:

   (1) Dengan nilai HPS paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) tanpa pengalaman;

   (2) Dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 2 (dua) tahun

(b) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha menengah dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 4 (empat) tahun;

(c) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 5 (lima) tahun;

(d) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar

jdih.lkpp.go.id

rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 8 (delapan) tahun; dan

(e) Untuk tender pekerjaan kompleks, pengalaman yang disyaratkan paling lama 10 (sepuluh) tahun.

d. Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan:
   1) dalam hal nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), menetapkan jenis pekerjaan yang wajib disubkontrakkan;
   2) Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan adalah:
      (a) sebagian pekerjaan utama kepada penyedia jasa spesialis (apabila telah tersedia penyedia jasa spesialis), dan
      (b) sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama kepada sub penyedia jasa Usaha Kecil;
   3) Pekerjaan spesialis adalah pekerjaan konstruksi dengan klasifikasi usaha selain klasifikasi usaha bangunan gedung dan klasifikasi usaha bangunan sipil.

e. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):
   1) Menetapkan 1 (satu) uraian pekerjaan dan 1 (satu) identifikasi bahaya; dan
   2) Uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya sebagaimana dimaksud pada angka (1) didasarkan pada tingkat risiko terbesar dari seluruh uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya yang telah ditetapkan oleh PPK dalam rancangan konseptual sistem manajemen keselamatan konstruksi.

18. Harga Penawaran

18.1. Peserta menginput nilai penawaran dan mengunggah Daftar Keluaran dan Harga pada SPSE.

18.2. Peserta mencantumkan harga keluaran/*output* dan harga total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga.

18.3. Biaya *overhead* (biaya umum) dan keuntungan termasuk untuk penyelenggaraan biaya pengawasan dan staf lapangan/tenaga ahli lapangan, administrasi kantor lapangan, konstruksi dan fasilitas sementara, transportasi, konsumsi, keamanan, kontrol kualitas dan pengujian, serta semua pajak, bea, retribusi, tenaga kerja, praktik/magang, dan pungutan lain yang sah serta yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini telah diperhitungkan dalam total harga penawaran.

18.4. Komponen/*Item* pekerjaan penerapan SMKK dimasukkan dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

jdih.lkpp.go.id

18.5. Perkiraan biaya penerapan SMKK memuat paling sedikit:
a. penyiapan RKK,
b. sosialisasi, promosi, dan pelatihan;
c. Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri;
d. asuransi dan perizinan;
e. Personel Keselamatan Konstruksi;
f. fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
g. rambu-rambu yang diperlukan;
h. konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi, dan
i. kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi.

18.6. Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 18.5 huruf c, huruf f, huruf g, dan huruf i merupakan barang habis pakai.

18.7. Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 18.5 huruf h tidak diharuskan bagi Pekerjaan Konstruksi dengan Risiko Keselamatan Konstruksi kecil.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1. Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang Rupiah.

19.2. Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran

20.1. Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam SPSE.

20.2. Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah/sanggah banding, tetapi DIPA/DPA belum disahkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang Tender untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3. Berkaitan dengan 20.2, maka peserta dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; atau
b. menolak permintaan tersebut dan mengundurkan diri secara tertulis. Pemenang Tender yang menolak dan mengundurkan diri tidak dikenakan sanksi.

21. Jaminan penawaran

21.1. Dalam hal HPS di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi.

jdih.lkpp.go.id

21.2. Besaran nilai nominal, masa berlaku, dan pencairan Jaminan Penawaran sebagaimana ketentuan jaminan penawaran yang tercantum dalam LDP.

21.3. Ketentuan penyampaian Jaminan Penawaran sebagai berikut:
a. Softcopy Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi;
b. Jaminan Penawaran dapat dikirim dalam bentuk softcopy asli dari kamera/handphone (HP) atau scan tanpa edit;
c. Jaminan penawaran disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan UKPBJ paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran yang dibuktikan dengan bukti pengiriman.
d. Dalam hal Jaminan penawaran tidak diterima Pokja Pemilihan UKPBJ sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur apabila berdasarkan klarifikasi ke penerbit jaminan, pencairan jaminan penawaran memerlukan jaminan penawaran yang asli. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan penawaran menjadi risiko peserta.

21.4. Penerbit Jaminan Penawaran:
a) Bank Umum;
b) Perusahaan Penjaminan;
c) Perusahaan Asuransi; atau
d) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Penerbit jaminan penawaran telah ditetapkan/mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

22. Persiapan Dokumen Penawaran

22.1. Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri atas 2 (dua) *file* Dokumen penawaran yang telah disandikan/dienkripsi yang memuat:
1) Penawaran administrasi dan teknis (*File* I); dan
2) Penawaran harga (*File* II).

22.2. *File* I dan *File* II disandikan/dienkripsi dengan sistem pengaman dokumen.

22.3. Peserta menyampaikan *File* I dan *File* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

23. Penyampaian Dokumen Penawaran

23.1. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan peserta mengunggah Dokumen Penawaran terenkripsi hanya melalui SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.

jdih.lkpp.go.id

23.2. Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran harga (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.

23.3. Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen Penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi, kemudian setelah *file* I berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen Penawaran harga yang telah terenkripsi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

23.4. Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran (*file* I dan *file* II) secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

23.5. Dengan mengirimkan dokumen penawaran (*file* I dan *file* II) secara elektronik peserta telah menyatakan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP.

23.6. Surat Penawaran, Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi, dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

23.7. Peserta tidak perlu mengunggah (*upload*) hasil pemindaian dokumen asli yang bertanda tangan basah dan berstempel, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain.

23.8. Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

23.9. Peserta wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

23.10. Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/ *leadfirm* KSO.

jdih.lkpp.go.id

24. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

24.1. Penawaran harus disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

24.2. Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. erjadi gangguan teknis;
c. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

24.3. Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

24.4. Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

24.5. Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 25.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* I

25.1. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.

25.2. Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

25.3. Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

25.4. Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan

jdih.lkpp.go.id

akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

25.5. Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

25.6. Apabila penawaran yang masuk hanya 1 (satu), maka Tender dilanjutkan dengan evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi serta apabila memenuhi persyaratan, maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

26. Evaluasi Penawaran *File* I

26.1. Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem harga terendah dengan ambang batas.

26.2. Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE, dikecualikan untuk evaluasi Jaminan Penawaran dilakukan berdasarkan dokumen Jaminan penawaran yang disampaikan.

26.3. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

26.4. Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu upload informasi lainnya pada SPSE.

26.5. Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran *file* II dengan ketentuan:
a. Dokumen Penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.
b. Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).
c. Setelah penawaran *file* II dibuka, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi harga.

26.6. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-

jdih.lkpp.go.id

syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas atau hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan dan syarat-syarat yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) Peserta tidak aktif/tidak membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, berupa kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi.
   3) Dokumen metode pelaksanaan peserta tidak menjelaskan peralatan umum, namun peralatan utama yang ditawarkan oleh peserta sesuai dengan persyaratan peralatan dalam LDP; dan/atau
   4) Metode pelaksanaan peserta tidak mencantumkan spesifikasi/volume pekerjaan, kecuali terdapat ketidaksesuaian terhadap penggunaan peralatan atau spesifikasi/volume pekerjaan.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (indikasi kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi dalam Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Tender dinyatakan gagal.

jdih.lkpp.go.id

h. Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis;
   2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama;
   3) adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali;
   4) adanya kesamaan/kesalahan isi Dokumen Penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
   5) jaminan penawaran diterbitkan dari penerbit penjaminan yang sama dan nomornya berurutan

26.7. Evaluasi Admnistrasi:
   a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran.
   b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
      1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
         a) Jaminan penawaran (apabila disyaratkan);
         b) Dokumen Penawaran Teknis;
         c) Dokumen Penawaran Harga.
      2) Jaminan penawaran (apabila disyaratkan) memenuhi ketentuan sebagai berikut:
         a) Diterbtikan oleh penerbit jaminan penawaran sesuai ketentuan pada IKP 22.6.
         b) Masa berlaku tidak kurang dari waktu sebagimana tercantum dalam LDP;
         c) Masa berlaku dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
            (1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka masa berlaku yang diakui adalah tulisan huruf;
            (2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah masa berlaku yang tertulis dalam angka; atau
            (3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka dinyatakan gugur.
         d) Nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran sama dengan nama peserta;

jdih.lkpp.go.id

e) Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal sebagaimana yang tercantum dalam LDP;
f) Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
   (1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah tulisan huruf;
   (2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau
   (3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka penawaran dinyatakan gugur.
g) Nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;
h) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;
i) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan;
j) Jaminan Penawaran atas nama KSO harus ditulis atas nama KSO; dan
k) Substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi secara tertulis terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada);
g. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
h. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Tender dinyatakan gagal.

jdih.lkpp.go.id

26.8. Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b. Evaluasi teknis dilakukan dengan pembobotan dengan ambang batas dengan ketentuan :

1) Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai;

2) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila nilai masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur melewati ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP:

3) Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:

a) Metode pelaksanaan pekerjaan (disyaratkan hanya untuk pekerjaan kompleks dan/atau pekerjaan yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar) memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam menyelesaikan pekerjaan utama sesuai yang disyaratkan dalam LDP, meliputi:

(1) Tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis pekerjaan utama;

(2) Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;

(3) Kesesuaian antara metode kerja dengan spesifikasi/volume pekerjaan yang disyaratkan.

Penilaian metode pelaksanaan tidak mengevaluasi *jobmix*/rincian/ campuran/komposisi material dari jenis pekerjaan.

b) Peralatan utama yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:

(1) Evaluasi terhadap peralatan utama yang bersumber dari:

(a) Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan;

(b) Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli;

(c) Untuk peralatan sewa, selain menyampaikan surat perjanjian sewa harus disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan terhadap peralatan dari pemberi sewa.

Evaluasi bukti peralatan utama dilakukan dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

(a) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik/sewa beli bukan atau nama peserta Tender, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;
(b) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa bukan atas nama pemberi sewa, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;
(c) Bukti peralatan milik sendiri/sewa beli/sewa yang disampaikan oleh peserta tidak dilakukan klarifikasi secara fisik.

(2) Pencantuman merk, tipe, dan lokasi peralatan dalam daftar isian peralatan tidak menggugurkan;
(3) Jenis, kapasitas, dan jumlah yang disediakan untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang disyaratkan.
(4) Dalam hal jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang ditawarkan berbeda dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan, maka Pokja Pemilihan akan membandingkan produktivitas alat tersebut berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan.
(5) Apabila ada hal-hal yang meragukan dan kurang jelas, Pokja dapat melakukan klarifikasi kepada pemilik peralatan/ pemilik peralatan sewa terhadap bukti-bukti yang disampaikan peserta.
(6) Klarifikasi hanya dilakukan terhadap bukti-bukti kepemilikan peralatan, tidak terhadap fisik peralatan.

c) Personel manajerial yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:
(1) Dalam hal peserta menawarkan Personel Manajerial atau Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman lebih dari yang disyaratkan, maka tidak digugurkan.
(2) Dalam hal disyaratkan jabatan petugas keselamatan konstruksi untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko kecil, peserta dapat menawarkan personil dengan jabatan Ahli K3

jdih.lkpp.go.id

Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.

(3) Kompetensi personel manajerial meliputi lama pengalaman bekerja.

(4) Pengalaman kerja dihitung berdasarkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

(5) Pengalaman yang disampaikan tanpa melampirkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi maka tidak dapat dihitung sebagai pengalaman.

(6) Pengalaman kerja dihitung per tahun tanpa memperhatikan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan Tahun Anggaran);

(7) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh SKA/SKT sesuai yang disyaratkan dalam LDP.

(8) Penilaian Pengalaman Manajer Pelaksana/Proyek dan Manajer Teknis serta pelaksana dilakukan terhadap pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi;

(9) Penilaian pengalaman Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dilakukan terhadap pengalaman keterampilan/keahlian K3 dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi;

(10) Penilaian pengalaman manajer keuangan dilakukan terhadap pengalaman mengelola keuangan;

(11) Perhitungan pengalaman personel manajerial ditentukan berdasarkan:

(a) Daftar riwayat pengalaman kerja; atau

(b) Referensi kerja dari Pejabat Penandatangan Kontrak

d) Daftar isian pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Pemeilihan (LDP).

e) Dokumen Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP, yang memuat:

(1). Elemen SMKK, meliputi:

(a) Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi;

(b) Perencanaan Keselamatan Konstruksi:

jdih.lkpp.go.id

i. uraian pekerjaan,
ii. manajemen risiko dan rencana tindakan, meliputi:
    i) penjelasan manajemen risiko meliputi mengidentifikasi bahaya, menilai tingkat risiko, dan mengendalikan risiko;
    ii) penjelasan rencana Tindakan meliputi sasaran khusus dan program khusus;

(c) Dukungan Keselamatan konstruksi;
(d) Operasi Keselamatan Konstruksi;
(e) Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi

(1). Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa.

f) Evaluasi dokumen RKK dilakukan dengan ketentuan:
(1). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi apabila menyampaikan Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi yang memenuhi ketentuan:
    (a) mencantumkan 7 (tujuh) pernyataan Komitmen Keselamatan Konstruksi; dan
    (b) nama paket pekerjaan sesuai dengan nama paket pekerjaan yang diTenderkan;
(2). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Perencanaan Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan tabel B.1 Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang, serta tabel B.2 Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus) yang memenuhi ketentuan:
    (a) Kolom uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya diisi sesuai yang disyaratkan dalam LDP;
    (b) Kolom lain telah diisi kecuali kolom keterangan tidak wajib diisi (isian tidak dievaluasi);
(3). Peserta dinyatakan memenuhi elemen dukungan keselamatan konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen dukungan keselamatan konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau menyampaikan tabel Jadwal Program

jdih.lkpp.go.id

Komunikasi yang telah diisi (isian tidak dievaluasi);

(4). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Operasi Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen Operasi Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*) yang telah diisi (isian tidak dievaluasi); dan

(5). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Jadwal Inspeksi dan Audit yang telah diisi (isian tidak dievaluasi)

(6). Pakta komitmen yang belum ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa tidak menggugurkan.

(7). Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa sebagaimana dimaksud huruf e) angka (2) ditunjukkan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

g) Dokumen lain yang disyaratkan (harus dengan persetujuan PPK atau pejabat penandatangan Kontrak, sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
   (1) Kriteria evaluasi diuraikan secara rinci dan terukur;
   (2) Persyaratan harus mempertimbangkan persaingan usaha yang sehat dan jangka waktu pemenuhan persyaratan.

c. Dalam hal terdapat penambahan persyaratan sesuai dengan IKP 26.8 huruf g) yang melingkupi material/barang/bahan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi, khususnya kepada pabrikan/produsen/ agen/distributor material/barang/bahan untuk menjamin konsistensi jenis material/barang/bahan serta kemampuan untuk menyediakan material sesuai jadwal yang telah ditetapkan;

d. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang tidak jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta/pihak lain yang berwenang. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran;

jdih.lkpp.go.id

e. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran.

f. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran.

g. Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila hasil penilaian teknis melewati nilai ambang batas masing-masing unsur maupun nilai ambang batas total keseluruhan unsur yang ditetapkan dalam LDP.

h. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;

i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;

j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender dinyatakan gagal; dan

k. Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi teknis pada SPSE, termasuk alasan ketidaklulusan peserta dalam evaluasi teknis.

27. Pembukaan Penawaran *File* II

27.1. SPSE secara otomatis tidak akan membuka penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis.

27.2. Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

27.3. Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

27.4. Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan penyedia barang/jasa yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

jdih.lkpp.go.id

28. Evaluasi Penawaran *File* II

28.1. Evaluasi Harga:

a) unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   1) Total harga penawaran dibandingkan dengan nilai HPS:
      (a) apabila total harga penawaran melebihi nilai HPS, dinyatakan gugur; dan
      (b) apabila semua harga penawaran di atas nilai HPS, tender dinyatakan gagal.
   2) Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya nol atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi, kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga pekerjaan lainnya.
   3) Khusus untuk mata pembayaran perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi, apabila peserta tidak menyampaikan atau nilai perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi sebesar Rp. 0,- (nol rupiah) maka nilai penawaran harga peserta sama dengan nol. Dalam hal peserta menjadi pemenang tender, maka kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga pekerjaan lainnya
   4) Peserta yang tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap tidak digugurkan; dan
   5) Peserta yang memenangkan tender dan tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap, maka pada saat pelaksanaan pekerjaan harus melaksanakan semua komponen biaya penerapan SMKK.

b) Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Klarifikasi dalam hal penawaran Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja Pemilihan (apabila mensyaratkan TKDN);
   2) Klarifikasi/evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
      (a) Peserta menyampaikan Rincian Keluaran dan Harga dan bukti pendukung;
      (b) Rincian Keluaran dan Harga dan bukti pendukung hanya digunakan untuk evaluasi kewajaran harga penawaran dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengukuran dan pembayaran pekerjaan;
      (c) Pokja melakukan klarifikasi terhadap rincian keluaran dan harga dan bukti pendukung yang disampaikan peserta dengan meneliti dan menilai kewajaran harga satuan keluaran pekerjaan berdasarkan harga satuan keluaran pekerjaan kontrak sejenis sekurang-

jdih.lkpp.go.id

kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;

(d) Hasil penelitian digunakan untuk menghitung kewajaran harga tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan; dan

(e) Harga dalam rincian keluaran pekerjaan yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan digunakan untuk menghitung total harga penawaran;

(f) Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi/evaluasi kewajaran harga atau harga dinyatakan tidak wajar, maka peserta dinyatakan gugur;

(g) Apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS; dan

(h) Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS, penawarannya digugurkan serta dikenakan sanksi Daftar Hitam.

c) Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila memenuhi persyaratan diberlakukannya preferensi harga), dengan ketentuan:

1) Nilai TKDN untuk komponen barang berdasarkan Daftar Inventarisasi barang/jasa Produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh kementrian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
2) Preferensi Harga diberikan pada tiap komponen barang yang dimiliki nilai total paling sedikit diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
3) Preferensi Harga diberikan terhadap Barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen). Nilai preferensi yang diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
4) Apabila peserta tidak menyampaikan formulir perhitungan TKDN maka peserta dianggap tidak menginginkan diberlakukan preferensi harga bagi penawarannya dan tidak menggugurkan.
5) Rumus penghitungan Harga Evaluasi Akhir dilakukan untuk tiap komponen barang dengan rumus sebagai berikut:

$$HEA = (1 - KP) x\ HP$$

HEA = Harga Evaluasi Akhir komponen barang.
KP = TKDN x Preferensi Tertinggi.
KP adalah koefisien preferensi
Preferensi Tertinggi adalah preferensi harga maksimum yaitu 7,5% untuk

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan konstruksi dan 25% untuk barang/jasa

HP = Harga Penawaran setelah koreksi aritmatik.

6) pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk keperluan perhitungan HEA komponen barang.
7) Perhitungan HEA komponen barang dalam total penawaran digunakan untuk menetapkan peringkat pemenang

d) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) sebagaimana ketentuan peraturan dan perundang-undangan, maka tender dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam;
e) Apabila dalam evaluasi harga terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
f) Apabila dalam evaluasi kewajaran harga (apabila ada) dalam hal klarifikasi, peserta tidak hadir dan/atau tidak bersedia dilakukan klarifikasi sehingga tahapan-tahapan Evaluasi Kewajaran Harga tidak dapat dilaksanakan atau harga dinyatakan tidak wajar, maka penawaran digugurkan;
g) Undangan klarifikasi evaluasi kewajaran harga (apabila ada) disampaikan tertulis secara elektronik dan/atau non elektronik kepada data kontak peserta yang terdapat pada daftar isian kualifikasi;
h) Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta;
i) Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi harga, maka evaluasi dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi; dan
j) Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka tender dinyatakan gagal

28.2. Pokja Pemilihan menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

29. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga

29.1. Dalam hal hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi, dilakukan:
a. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga ;
b. pada saat acara klarifikasi, peserta menyampaikan metode pelaksanaan dan analisa harga satuan/rincian harga satuan keluaran;

jdih.lkpp.go.id

29.2. Hal yang diklarifikasi adalah metode pelaksanaan pekerjaan yang dapat mempengaruhi harga untuk dilakukan negosiasi.

29.3. Klarifikasi dan negosiasi harga tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

29.4. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

F. PENETAPAN PEMENANG

30. Penetapan Pemenang

30.1. Pokja Pemilihan menetapkan pemenang apabila isian yang disampaikan peserta pada formulir isian kualifikasi benar dan masih berlaku/valid.

30.2. Apabila terdapat calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Nilai Penawaran Teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan.

30.3. Apabila berdasarkan perolehan nilai penawaran teknis sebagaimana dimaksud pada angka 33.2 masih terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai akhir yang sama, maka penentuan peringkat peserta diantara peserta tersebut selanjutnya didasarkan pada:
1) Untuk segmentasi pemaketan usaha kecil, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai nilai pengalaman sejenis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);
2) Untuk segmentasi pemaketan usaha menengah dan usaha besar, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Kemampuan Dasar (KD) lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)

30.4. Dalam hal peserta diketahui mengikuti beberapa paket pekerjaan yang ditenderkan oleh beberapa Pokja Pemilihan dan telah ditetapkan menjadi pemenang pada beberapa paket tersebut, dilakukan perhitungan ulang sisa kemampuan menangani paket (SKP) (untuk usaha kecil)/Kemampuan Dasar (untuk usaha menengah dan besar).

30.5. Dalam hal peserta mengikuti tender beberapa paket pekerjaan konstruksi dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan konstruksi lain/yang sedang berjalan, maka:
a. Apabila menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa Tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing Tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada

jdih.lkpp.go.id

1 (satu) Tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan peralatan tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk Tender lainnya dinyatakan peralatan tidak ada dan dinyatakan gugur;

b. Apabila peserta menawarkan peralatan yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi peralatan tersebut tidak terikat pada paket lain;
c. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dikecualikan dengan syarat:
    1) waktu penggunaan alat tidak tumpang tindih (*overlap*);
    2) ada peralatan cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat;
    3) lokasi peralatan yang berdekatan dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat digunakan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan; atau
    4) kapasitas dan produktivitas peralatan secara teknis dapat menyelesaikan lebih dari 1 (satu) paket pekerjaan
d. Apabila menawarkan personel yang sama untuk beberapa Tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing Tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) Tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan personel tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk Tender lainnya dinyatakan personel tidak ada dan dinyatakan gugur;
e. Apabila peserta menawarkan personel manajerial yang sedang bekerja pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi personel tersebut sudah tidak terikat pada paket lain
f. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, dikecualikan dengan syarat:
    1) Personel yang diusulkan penugasannya sebagai Kepala Proyek/ *General Superintendent (GS)* dengan ketentuan maksimal 3 (tiga) paket bersamaan;
    2) Jadwal penugasan personel tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan; atau
    3) Terdapat personel cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat.

30.6. Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Tender (BAHP) yang paling sedikit memuat:

jdih.lkpp.go.id

a. Tanggal dibuatnya Berita Acara Hasil Tender;
b. Nama seluruh peserta;
c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
d. Metode evaluasi yang digunakan;
e. Kriteria dan Unsur yang dievaluasi;
f. Rumus yang dipergunakan;
g. Hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi
h. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses Tender;
i. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
j. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal Ikhwal pelaksanaan Tender, seperti surat sanggah/sanggah banding beserta jawabannya (apabila ada); dan
k. Pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila Tender gagal).

30.7. Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

30.8. Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

30.9. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi secara tertulis kepada semua peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

30.10. Dalam hal peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

31. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang, pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) melalui SPSE.

32. Sanggah dari Peserta Tender

32.1. Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.

jdih.lkpp.go.id

32.2. Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui SPSE disertai bukti terjadinya penyimpangan.

32.3. Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam proses evaluasi;
b. Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
c. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
d. persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
e. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

32.4. Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

32.5. Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah.

32.6. Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan Tender gagal.

32.7. Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggahan disampaikan tidak melalui SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

32.8. Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

33. Sanggah Banding dari Peserta Tender

33.1. Peserta dapat mengajukan sanggah banding apabila tidak setuju atas jawaban sanggah.

33.2. Penyanggah menyampaikan sanggah banding secara tertulis kepada KPA sebagaimana tercantum dalam LDP.

33.3. Sanggah banding disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dimuat dalam SPSE.

33.4. Penyanggah banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding asli yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

33.5. Nilai nominal jaminan sanggah banding paling kurang sebesar 1% (satu persen) dari nilai HPS sebagaimana tercantum dalam LDP.

jdih.lkpp.go.id

33.6. Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding paling kurang 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan sanggah banding sebagaimana tercantum dalam LDP.

33.7. Peserta harus menyampaikan Jaminan Sanggah Banding asli secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir masa sanggah banding.

33.8. Dalam hal Jaminan Sanggah Banding asli tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas akhir masa sanggah banding, maka sanggah banding dinyatakan tidak diterima.

33.9. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Sanggah Banding asli menjadi risiko peserta.

33.10. Penerbit Jaminan Sanggah Banding:

a. Bank Umum;
b. Perusahaan Penjaminan;
c. Perusahaan Asuransi;
d. Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Penerbit Jaminan Sanggah Banding telah ditetapkan/mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

33.11. Pokja Pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding asli kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.

33.12. KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding, maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.

33.13. Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan menyatakan Tender gagal.

33.14. Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:

a. Pokja Pemilihan melanjutkan proses Tender dengan menyampaikan hasil Tender kepada PPK;
b. Pokja Pemilihan mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

jdih.lkpp.go.id

33.15. Sanggah Banding menghentikan proses Tender.

33.16. Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

34. Pengaduan Peserta yang memasukkan penawaran hanya dapat mengajukan pengaduan dalam hal jawaban atas sanggah banding telah diterima oleh perserta.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

35. Tender Gagal

35.1. Pokja Pemilihan menyatakan Tender gagal, apabila:
   a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
   b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
   c. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS;
   d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
   e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya.;
   f. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
   g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
   h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan Dokumen Pemilihan;
   i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
   j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil Pemilihan; dan atau
   k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang Tender untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

35.2. Tender gagal dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 huruf c dinyatakan setelah melewati masa sanggah dan/atau sanggah banding

35.3. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 huruf g berdasarkan hasl evaluasi penawaran.

35.4. Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 huruf a sampai dengan huruf h ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

35.5. Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 huruf i sampai dengan huruf k ditetapkan oleh PA/KPA.

35.6. Setelah Tender dinyatakan gagal, diumumkan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

jdih.lkpp.go.id

36. Tindak Lanjut Tender Gagal

36.1. Setelah pengumuman adanya Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya Tender gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
   a. evaluasi ulang terhadap Dokumen Penawaran yang telah masuk;
   b. Tender ulang; atau
   c. penghentian proses Tender.

36.2. PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Tender apabila penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal.

36.3. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila: terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
   a. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang Tender untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
   b. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil Tender.

36.4. Pokja Pemilihan melakukan Tender ulang apabila:
   a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
   b. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS;
   c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
   d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan turunannya;
   e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
   f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat.
   g. tidak menjalankan prosedur berdasarkan Dokumen Pemilihan;
   h. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme
   i. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil Tender; dan/atau
   j. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang Tender untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);

36.5. Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

jdih.lkpp.go.id

36.6. Dalam hal Tender gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan, Tender ulang dapat diikuti oleh Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya.

36.7. Pokja Pemilihan melakukan penghentian proses Tender apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses Tender dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

36.8. Dalam hal Tender ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender.

H. PENUNJUKAN PEMENANG

37. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

37.1. Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Tender (BAHP) kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

37.2. Berita Acara Hasil Tender (BAHP) disampaikan dengan ketentuan setelah:
1) masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan);
2) masa sanggah banding telah berakhir (apabila ada sanggahan tetapi tidak ada sanggahan banding); atau
3) KPA menyatakan sanggah banding salah/tidak diterima (apabila ada sanggahan banding).

37.3. SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Berita Acara Hasil Tender (BAHP).

37.4. Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

37.5. Dalam SPPBJ dicantumkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

37.6. SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

37.7. Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:

jdih.lkpp.go.id

a. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyampaikan penolakan apabila:
   1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   2) proses pelaksanaan Tender tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
   3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan 3) hanya berdasarkan dokumen BAHP yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain).
c. Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil Tender penyedia;
e. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
f. PA/KPA dapat memutuskan:
   1) menyetujui penolakan Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang; atau
   2) menyetujui hasil Tender penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.

Putusan PA/KPA bersifat final.

Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil Tender penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti serta memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil Tender penyedia.

37.8. Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

37.9. Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
   a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa

jdih.lkpp.go.id

penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;

b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

37.10. Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan penunjukan kepada pemenang cadangan (apabila ada).

37.11. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

37.12. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

37.13. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
b. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
c. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
d. Rencana penandatanganan Kontrak;
e. Rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (bila ada);
f. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
g. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
h. Asuransi; dan/atau
i. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

37.14. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

37.15. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk menandatangani Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi (apabila Pakta Komitmen Keselamatan

jdih.lkpp.go.id

Konstruksi belum ditandatangani pimpinan tertinggi perusahaan Penyedia).

37.16. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:
a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberikan sanksi daftar hitam dan pencairan jaminan penawaran;

37.17. Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada 40.16, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (apabila ada).

37.18. Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

38. Kerahasiaan Proses

38.1. Proses evaluasi Dokumen Penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

38.2. Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

38.3. Setiap usaha peserta Tender mencampuri proses evaluasi Dokumen Penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

38.4. Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

jdih.lkpp.go.id

I. JAMINAN PELAKSANAAN

39. Jaminan Pelaksanaan

39.1. Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.

39.2. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak; dan/atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak (apabila diperlukan).

39.3. Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;
   3) Perusahaan Asuransi; atau
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK);
c. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO);
d. Nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
e. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari yang disyaratkan;
f. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
g. Nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menandatangani kontrak;
h. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
i. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh penerbit Jaminan;
j. Jaminan Pelaksanaan atas nama KSO ditulis atas nama KSO atau masing-masing anggota KSO (apabila

jdih.lkpp.go.id

masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan

k. Memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

39.4. Pejabat Penandatangan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan apabila ada hal yang meragukan.

39.5. Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

39.6. Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

40. Penanda-tanganan Kontrak

40.1. Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

40.2. Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

40.3. Penandatanganan kontrak dilakukan setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

40.4. Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

40.5. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan Berita Acara Hasil Pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

40.6. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

40.7. Menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:
a. adendum Kontrak (apabila ada);
b. Surat Perjanjian;
c. Surat Penawaran;
d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
f. spesifikasi teknis dan gambar;
g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi (Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi); dan
h. Daftar Keluaran dan Harga (Daftar Keluaran dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik).

dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan hierarki hukum.

40.8. Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri atas:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

40.9. Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

40.10. Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan:_____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi UKPBJ Kementerian…]* b. Alamat Pokja Pemilihan:_____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* c. Website LPSE: _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: a. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan yang diTenderkan]* b. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas. dan ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* c. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	1.3 dan 24.5	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ____ (_____) hari kalender sejak SPMK. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
D. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:_____Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*
E. Pemberian Penjelasan	12.4	Apabila diperlukan, pemberian penjelasan lanjutan melalui Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada: Hari : _____

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Tanggal : _____
Waktu : _____s.d _____
Tempat : _____
[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]</td></tr>
<tr><td>F. Persyaratan Teknis</td><td>8.1 dan 17.2.b</td><td>Persyaratan teknis:
1. Pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan:
<table>
<tr><td>No.</td><td>Pekerjaan Utama</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst.</td><td>_____</td></tr>
</table>
[diisi pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan, hanya untuk pekerjaan kompleks dan/atau pekerjaan yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar]

2. Memiliki kemampuan menyediakan peralatan utama untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:
<table>
<tr><td>No</td><td>Jenis</td><td>Kapasitas</td><td>Jumlah</td></tr>
<tr><td>1</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>dst.</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
</table>
[diisi jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan yang disyaratkan sesuai ketentuan pada IKP 17.4.b]

3. Memiliki kemampuan menyediakan personel manajerial untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:
a. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Kecil
<table>
<tr><td>No</td><td>Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan</td><td>Pengalaman Kerja (tahun)</td><td>Sertifikat Kompetensi Kerja</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Pelaksana</td><td>___</td><td>SKT___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/ Petugas Keselamatan Konstruksi</td><td>___</td><td>___</td></tr>
</table>
b. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah dan Besar
<table>
<tr><td>No</td><td>Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan</td><td>Pengalaman Kerja (tahun)</td><td>Sertifikat Kompetensi Kerja</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Manajer Pelaksanaan/ Proyek</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Manajer Teknik</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Manajer Keuangan</td><td>___</td><td>___</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>4</td><td>Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
</table>
[diisi lama pengalaman kerja dan SKK yang disyaratkan, sesuai ketentuan pada IKP 17.4.c.]
4. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):
Peserta menyampaikan rencana keselamatan konstruksi sesuai tabel jenis pekerjaan dan identifikasi bahayanya di bawah ini (diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak):
<table>
<tr><th>No.</th><th>Uraian Pekerjaan</th><th>Identifikasi Bahaya</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst</td><td>_____</td><td>_____</td></tr>
</table>
[diisi uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya, sesuai ketentuan pada IKP 17.4.e]
</td>
</tr>
<tr>
<td>G. Unsur, Kriteria, dan Ambang Batas Unsur</td>
<td>26.8.b.3), 26.8.b.3).a), 26.8.b.3).b), 26.8.b.3).c), 26.8.b.3).e), 26.8.b.3).f), dan 26.9.g</td>
<td>
1. Unsur Teknis Yang Dinilai dan Ambang Batas (AB) Masing-Masing Unsur
<table>
<tr><th>No</th><th>Unsur, Sub Unsur, dan Kriteria</th><th>Bobot Unsur</th><th>Bobot Sub Unsur</th><th>Ambang Batas Unsur</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Metode Pelaksanaan Pekerjaan (hanya untuk pekerjaan kompleks dan/atau pekerjaan yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Kesesuaian tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dari masing-masing jenis pekerjaan uatma;</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. Kesesuaian antara metode kerja dengan spesifikasi/volume pekerjaan yang disyaratkan;</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>d. ...</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Peralatan Utama</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Peralatan 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Peralatan 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Personel Manajerial</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Personel 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Personel 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Dokumen Rencana Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan Konstruksi (Pakta Komitmen)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Perencanaan Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. Dukungan Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>d. Operasi Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>e. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>f. ...</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Persyaratan …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Sub Unsur 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Sub Unsur 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
2. Ambang batas total keseluruhan unsur: _____
</td>
</tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

		[Pokja Pemilihan wajib menguraikan kriteria penilaian untuk setiap unsur dan sub unsur yang dipersyaratkan secara rinci dan detail]
H. Cara Pembayaran	19.2	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termijn), atau sekaligus]*
I. Jaminan Penawaran	21.2 26.7.b.2) b) dan 26.7.b.2) e)	Ketentuan Jaminan Penawaran: a. Besarnya nilai nominal Jaminan Penawaran__ *[diisi sebesar nilai nominal 1-3% dari HPS]* b. Masa berlaku Jaminan Penawaran sampai dengan _____ *[diisi tanggal, bulan, dan tahun. Memperhitungkan hingga perkiraan penandatanganan kontrak]* c. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka dicairkan dan disetorkan pada _____ *[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]*
J. Sanggah Banding	33.2	Sanggah Banding disampaikan di luar SPSE (*offline*) ditujukan kepada: _____ *[diisi nama KPA K/L/PD secara lengkap dan jelas]*
	33.4	Jaminan Sanggah Banding ditujukan kepada ___ *[diisi nama Pokja Pemilihan]*
	33.5	Besarnya nilai nominal Jaminan Sanggah Banding adalah _____ *[diisi nilai nominal 1% dari nilai HPS]*
	33.6	Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender sejak batas tanggal pengajuan sanggah banding.
	33.14	Jaminan Sanggah Banding yang dicairkan, disetorkan pada _____ *[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – *(apabila ber-KSO)*

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____ maka kami:
_____*[nama perusahaan peserta 1]*
_____*[nama perusahaan peserta 2]*
_____*[nama perusahaan peserta 3]*
_____*[dan seterusnya]*
bermaksud untuk mengikuti Tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk KSO dengan nama KSO adalah _____
   b. Menunjuk _____*[nama perusahaan dari anggota KSO ini]* sebagai perusahaan utama *(leadfirm* KSO*)* untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam KSO adalah:
   _____ *[nama perusahaan peserta 1]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama perusahaan peserta 2]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____*[nama perusahaan peserta 3]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst.]*

3. Masing-masing peserta anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini, kami menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;

jdih.lkpp.go.id

c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama KSO diberikan kepada _____*[nama individu dari perusahaan leadfirm KSO]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ *[nama perusahaan dari leadfirm KSO]* berdasarkan perjanjian ini.

8. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila Tender tidak dimenangkan oleh perusahaan KSO.

10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI, semua anggota KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____)

Catatan:
Apabila ditetapkan sebagai pemenang Tender maka Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi ini harus dinotariatkan

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Penawaran dalam mengajukan penawaran untuk Tender pekerjaan _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta Tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, tidak memenuhi ketentuan yaitu :
1. terlibat korupsi, kolusi dan/atau nepotisme;
2. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya Tender;
3. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
4. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
5. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Garansi Bank berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dan efektif mulai dari tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*

jdih.lkpp.go.id

2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____*[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan],* _____*[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai pelaksana Pemilihan pekerjaan _____, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi ketentuan yaitu:
   a. terlibat korupsi, kolusi dan/atau nepotisme;
   b. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya Tender;
   c. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
   d. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
   e. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama _____(_____) hari kalender dan efektif mulai tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*

4. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

5. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

6. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

(_____)

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke .....*[penerbit jaminan]*

PENJAMIN

Meterai Rp.10.000,00

(_____)

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Sanggahan Banding dalam mengajukan sanggahan banding untuk Tender pekerjaan _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta Tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata Sanggahan Banding yang diajukan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Garansi Bank berlaku selama ..... (.....dalam huruf .....) hari kalender, dari tanggal ..... s.d. .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

JAMINAN SANGGAHAN BANDING

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Pemilihan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar berkaitan dengan sanggahan banding terhadap hasil Tender_____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN dinyatakan tidak benar.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN tidak benar.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

_____
[Nama &Jabatan]

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama &Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan sesuai dengan ketentuan dalam IKP dan LDP. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

jdih.lkpp.go.id

G. DATA PERALATAN

CONTOH

No	Jenis	Merk dan Tipe*)	Kapasitas	Jumlah	Kepemilikan /status
1	___	___	___	___	___
2	___	___	___	___	___
dst	___	___	___	___	___

*) Merk dan Tipe bukan merupakan bagian yang dievaluasi

H. DATA PERSONEL MANAJERIAL

CONTOH

a. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Kecil

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun) **) ***)
1	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Pelaksana	___
2	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi/Petugas Keselamatan Konstruksi	___

b. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Menengah dan kualifikasi Usaha Besar

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun) **) ***)
1	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Pelaksanaan/Proyek	___
2	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Teknik	___
3	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Keuangan	___
4	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi	___

Keterangan:
*) Riwayat pendidikan bukan hal yang menggugurkan.
**) Pengalaman kerja yang dihitung adalah pengalaman sesuai dengan keterampilan/keahlian yang disyaratkan, bukan berdasarkan jabatan yang disyaratkan.
***) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh Sertifikat Kompetensi Kerja yang disyaratkan.

jdih.lkpp.go.id

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup Personel Manajerial

1. Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Riwayat Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar) : _____
6. Pengalaman Kerja
   1) Tahun ____
      a. Nama Kegiatan : _____
      b. Lokasi Kegiatan : _____
      c. Pejabat Penandatangan Kontrak : _____
      d. Nama Perusahaan : _____
      e. Uraian Tugas : _____
      f. Waktu Pelaksanaan : _____
      g. Posisi Penugasan : _____

   2) Dst..

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan sebagai personel manajerial atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

jdih.lkpp.go.id

I. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN (APABILA DISYARATKAN)

CONTOH

1. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan dengan pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

2. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan di atas Rp50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan	Nama dan alamat sub penyedia	Nomor SBU
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama	Subkontraktor Spesialis	
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
Dst.	Dst.	Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama	Subkontraktor Kecil Provinsi Setempat	
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
Dst.	Dst.	Dst.	Dst.

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan untuk paket pekerjaan di atas Rp2.500.000.000,00 (Disyaratkan dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan	Nama dan alamat subkontraktor Pelaku Usaha Papua	Identitas Pemilik Subkontraktor
1.	.....	a. Nama Subkontraktor: … b. Alamat: … c. Dokumen Pendirian: …	a. Jenis Identitas (KTP, KK, dan Surat Kenal/Akta Lahir): … b. Nomor Identitas: … b. Nama: …
2.	.....	.....	
Dst.	Dst.	Dst.	

jdih.lkpp.go.id

J. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal:
A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang
B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
C.1. Sumber Daya
C.2. Kompetensi
C.3. Kepedulian
C.4. Komunikasi
C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
D.2. Kesiapan dan Tanggapan Terhadap Kondisi Darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
E.1. Pemantauan dan evaluasi
E.2. Tinjauan manajemen
E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1 Komitmen Keselamatan Konstruksi

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tanpa KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Dengan KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

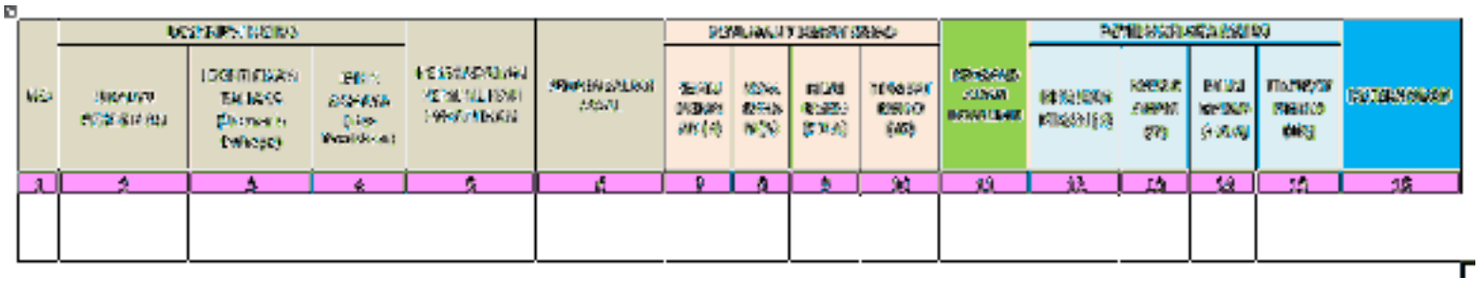
[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

B. Perencanaan keselamatan konstruksi

B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

Tabel *Contoh Format Tabel IBPRP**



Keterangan:

1. Pejabat Penandatangan Kontrak mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. Pejabat Penandatangan Kontrak mengisi kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" yang diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

jdih.lkpp.go.id

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/*Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/*Safety Vest*	√
2	Sepatu/*Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/*Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/*Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

]

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

K. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

CONTOH

[Kop Perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]

SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

No. ……..

ANTARA

PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*

DAN

PT. …… [*diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

Pada hari ini …… tanggal ... bulan….. tahun …..., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Sewa berupa:

No	Peralatan	Merk	Tipe	Spesifikasi	Tahun Pembuatan
1.					
2.					
dst..					

Untuk selanjutnya disebut sebagai **PERALATAN.** Perjanjian Sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA ini dilangsungkan dan diterima berdasarkan kesepakatan yang termuat secara tertulis dalam pasal- pasal berikut:

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1

PENERIMAAN PERALATAN

PIHAK KEDUA akan menerima hak guna dari apa yang disewanya dari PIHAK PERTAMA dalam kondisi baik.

Pasal 2

NEGOSIASI HARGA SEWA PERALATAN

Harga Sewa Peralatan tersebut di atas akan diperoleh dari hasil negosiasi antara kedua belah pihak yang akan disepakati bersama setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai Pemenang dalam Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]*

Pasal 3

JANGKA WAKTU SEWA PERALATAN

Jangka waktu sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah selama berjalannya Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]* terhitung setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai pemenang dan telah keluar Surat Perintah Kerja dari Pemberi Tugas.

Pasal 4

TANDA TERIMA PEMBAYARAN

1) Setiap kali PIHAK KEDUA melakukan pembayaran biaya sewa, akan diberikan kepadanya kwitansi tanda terima dari PIHAK PERTAMA.
2) Kwitansi tanda terima sebagai bukti pembayaran yang sah adalah kwitansi yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA

Pasal 5

PEMBATALAN

1) Dengan tidak dilakukannya pembayaran biaya sewa oleh PIHAK KEDUA berturut- turut sesuai dengan pasal dalam surat perjanjian ini maka tanpa memerlukan teguran terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA, telah cukup bukti bahwa PIHAK KEDUA dalam keadaan lalai atau wanprestasi.
2) Keadaan lalai atau wanprestasi tersebut mengakibatkan perjanjian sewa ini batal dengan sendirinya tanpa diperlukan putusan dari pengadilan negeri yang berarti kedua belah pihak telah menyetujui untuk melepaskan segala ketentuan yang telah termuat dalam pasal 1266 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata.
3) Selanjutnya PIHAK KEDUA memberi kuasa penuh kepada PIHAK PERTAMA yang atas kuasanya dengan hak substitusi untuk mengambil PERALATAN milik PIHAK PERTAMA, baik yang berada di tempat PIHAK KEDUA atau tempat pihak lain yang mendapati hak daripadanya.
4) Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi apabila PIHAK KEDUA tidak memenangkan Tender Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket].*

jdih.lkpp.go.id

Pasal 6

TANGGUNG JAWAB PIHAK PERTAMA

1) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan alat yang disewa dalam keadaan siap operasi dan akan memobilisasi ke Lokasi Pekerjaan sesuai petunjuk dari PIHAK KEDUA.
2) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan operator yang berpengalaman, *helper* dan mekanik sesuai dengan kebutuhan.
3) PIHAK PERTAMA tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengoperasikan PERALATAN tersebut di tempat lain, selain dari yang tertulis dalam surat perjanjian ini kecuali dalam keadaan kahar seperti: kebakaran, gempa bumi, dan lainnya.

Pasal 7

TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan alat yang disewanya.
2) PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengalihkan tanggung jawab terhadap PERALATAN kepada pihak lain dalam bentuk dan cara apapun, baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

LAIN-LAIN

Hal- hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.

Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan dibubuhi materi secukupnya yang berkekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*	PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

jdih.lkpp.go.id

L. BENTUK FORMULIR PERHITUNGAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) *[apabila diberikan preferensi harga]*

FORMULIR PENYAMPAIAN
TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Nama Penyedia :
Nama Pekerjaan :

No	Uraian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)	TKDN (%)*	Harga setelah preferensi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
2	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
	Total Nilai Penawaran					

*) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

jdih.lkpp.go.id

M. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR

DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR[1]

NO	NAMA BARANG/URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	JUMLAH	HARGA	NEGARA ASAL
TOTAL HARGA						

[1] Diisi dan dilampirkan dalam penawaran apabila ada barang yang diimpor

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal..... perihal ....."]*, antara:

Nama	:	..... *[nama PA/KPA/Pejabat Penandatangan Kontrak]*
NIP	:	..... *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama[2)]..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PA/KPA/Pejabat Penandatangan Kontrak] [jika ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan:

Nama	:	..... *[nama wakli Penyedia]*
Jabatan	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	..... *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	..... *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);

[2)] *Disesuaikan dengan nama K/L/PD*

jdih.lkpp.go.id

3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) telah dilakukan proses Tender Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

jdih.lkpp.go.id

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;
(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, surat penawaran, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampiranya berupa lampiran A (subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, Daftar Keluaran dan Harga, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
(2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
    a. adendum Kontrak (apabila ada);
    b. Surat Perjanjian;
    c. Surat Penawaran;
    d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
    e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
    f. spesifikasi teknis dan gambar; dan
    g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi (Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi).

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal

jdih.lkpp.go.id

Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;

(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia ..... *[diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal ..... perihal ....."],* antara:

Nama	:	..... *[nama PA/KPA/Pejabat Penandatangan Kontrak]*
NIP	:	..... *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama[3)]..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PA/KPA/Pejabat Penandatangan Kontrak] [jika ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**", dengan :

Nama	:	..... *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	..... *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat wakil KSO]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* sebagai badan usaha Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1];*
2. .....*[nama Penyedia 2];*
3. dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggungjawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana diatur dalam Kontrak ini berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);

[3)] *Disesuaikan dengan nama K/L/PD*

jdih.lkpp.go.id

3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) telah dilakukan proses Tender Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, surat penawaran, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampiranya berupa lampiran A (subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, Daftar Keluaran dan Harga, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
   1) adendum Kontrak (apabila ada);
   2) Surat Perjanjian;
   3) Surat Penawaran;
   4) Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
   5) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   6) spesifikasi teknis dan gambar; dan
   7) Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi (Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi).

jdih.lkpp.go.id

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khsuus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;
(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia ..... *[diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

II. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. **Definisi**

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut.

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakan** adalah bagian pekerjaan utama atau bagian pekerjaan bukan utama yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang pelaksanaanya diserahkan kepada Penyedia lain (subkontraktor) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.3 **Daftar Keluaran dan Harga** adalah daftar keluaran yang telah diisi harga satuan keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.4 **Direksi Lapangan** adalah tenaga/tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, untuk mengelola administrasi Kontrak dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

1.5 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.6 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.7 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah kerangka waktu yang sudah terinci berdasarkan Masa Pelaksanaan, setelah dilaksanakan pemeriksaan lapangan bersama dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang

jdih.lkpp.go.id

ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.9 **Kegagalan Bangunan** adalah suatu keadaan keruntuhan bangunan dan/atau tidak berfungsinya bangunan setelah penyerahan akhir hasil Jasa Konstruksi.

1.10 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.11 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.12 **Kontrak Lumsum** adalah kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia, berorientasi kepada keluaran, dan pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.

1.13 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.14 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah

1.15 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.16 **Masa Pelaksanaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan seluruh pekerjaan terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.

1.17 **Masa Pemeliharaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan kewajiban pemeliharaan oleh Penyedia, terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.18 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggung jawabkan secara teknis.

1.19 **Pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

1.20 **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

1.21 **Pekerjaan Utama** adalah rangkaian kegiatan dalam suatu penyelenggaraan pekerjaan konstruksi yang memiliki pengaruh terbesar dalam mengakibatkan terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan konstruksi dan secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya sebagaimana tercantum dalam rancangan kontrak.

1.22 **Pelaku Usaha** adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

1.23 **Pengawas Pekerjaan** adalah tim pendukung/badan usaha yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.24 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.

jdih.lkpp.go.id

1.25 **Pejabat yang mempunyai kewenangan menandatangani Kontrak** adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi yang dapat berupa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, atau Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.26 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.27 **Personel Manajerial** adalah tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.

1.28 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta Tender/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.29 **Subkontraktor** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab Kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.30 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia.

1.31 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.32 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.33 **Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan** adalah tanggal serah terima pertama pekerjaan selesai (*Provisional Hand Over/PHO*) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.34 **Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan** adalah tanggal serah terima akhir pekerjaan selesai (*Final Hand Over*/FHO) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.35 **Tenaga Kerja Konstruksi** adalah tenaga kerja yang bekerja di sektor konstruksi yang meliputi ahli, teknisi atau analis, dan operator.

2. **Penerapan**

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. **Bahasa dan Hukum**

3.1 Bahasa Kontrak harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.

3.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. **Korespondensi**

4.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

4.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

5. **Wakil Sah Para Pihak**

5.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

5.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

5.3 Dalam hal Direksi Lapangan diangkat dan ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, maka selain melaksanakan pengelolaan administrasi kontrak dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan, Direksi Lapangan juga

jdih.lkpp.go.id

melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

6. **Larangan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan**

6.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

6.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal 6.1 di atas.

6.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

c. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan

d. pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

6.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

6.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. **Asal Material/Bahan**

7.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor selama pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

7.2 Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

7.3 Kendaraan yang digunakan untuk pengiriman dan pengangkutan material/bahan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

8. **Pembukuan** — Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. **Perpajakan** — Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan Tenaga Kerja Konstruksi yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. **Pengalihan Seluruh Kontrak**

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.2.

11. **Pengabaian** — Jika terjadi pengabaian oleh satu pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. **Penyedia Mandiri** — Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap Tenaga Kerja Konstruki dan subkontraktornya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. **KSO** — KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. **Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan**

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini. Pengawas Pekerjaan dapat berasal dari personel Pejabat Penandatangan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak (Direksi Teknis) atau Penyedia Jasa Pengawasan (Konsultan Pengawas).

14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan yang berasal dari Personel Pejabat Penandatangan Kontrak dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

15. **Tugas dan Wewenang Pengawas Pekerjaan**

15.1 Semua gambar dan rencana kerja yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak, untuk pekerjaan permanen maupun pekerjaan sementara mendapatkan persetujuan dari Pengawas Pekerjaan sesuai pelimpahan wewenang dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu ada pekerjaan sementara yang tidak tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga di dalam Kontrak maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan pekerjaan sementara tersebut untuk mendapatkan pernyataan tidak berkeberatan *(no objection)* untuk dilaksanakan dari Pengawas Pekerjaan. Pernyataan tidak berkeberatan atas rencana pekerjaan sementara ini tidak melepaskan Penyedia dari tanggung jawabnya sesuai Kontrak.

15.3 Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang paling sedikit meliputi:

a. mengevaluasi dan menyetujui rencana mutu pekerjaan konstruksi Penyedia Jasa pelaksana konstruksi;
b. memberikan ijin dimulainya setiap tahapan pekerjaan;
c. memeriksa dan menyetujui kemajuan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
d. memeriksa dan menilai mutu dan keselamatan konstruksi terhadap hasil akhir pekerjaan;
e. menghentikan setiap pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan;
f. bertanggungjawab terhadap hasil pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai tugas dan tanggungjawabnya;
g. memberikan laporan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

15.4 Dalam hal Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana yang dimaksud pada pasal 15.3 yang akan mempengaruhi ketentuan atau persyaratan dalam kontrak maka Pengawas Pekerjaan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.5 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

16. **Penemuan-penemuan** Penyedia wajib memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.

17. **Akses ke Lokasi Kerja**

17.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan/atau pihak yang mendapat izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

17.2 Penyedia harus dianggap telah menerima kelayakan dan ketersediaan jalur akses menuju lapangan. Penyedia harus berupaya menjaga setiap jalan atau jembatan dari kerusakan akibat penggunaan/lalu lintas Penyedia atau akibat personel Penyedia. Kecuali ditentukan lain maka:

a. Penyedia harus bertanggung jawab atas pemeliharaan yang mungkin diperlukan akibat pengunaan jalur akses;
b. Penyedia harus menyediakan rambu atau petunjuk sepanjang jalur akses, dan mendapatkan perizinan yang mungkin disyaratkan oleh otoritas terkait untuk penggunaan jalur, rambu, dan petunjuk;
c. biaya karena ketidak layakan atau tidak tersedianya jalur akses untuk digunakan oleh Penyedia, harus ditanggung Penyedia; dan
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul akibat penggunaan jalur akses.

17.3 Dalam hal untuk menjamin ketersediaan jalan akses tersebut membutuhkan biaya yang lebih besar dari biaya umum (overhead) dalam Penawaran Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat

jdih.lkpp.go.id

mengalokasikan biaya untuk penyediaan jalur akses tersebut di dalam Harga Kontrak.

17.4 Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul selain penggunaan jalur akses tersebut.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

18. **Masa Kontrak**

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

19. **Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel**

19.1 Sebelum penyerahan lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama para pihak.

19.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja yang telah disepakati oleh para pihak dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

19.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja.

19.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja yang selanjutnya akan dituangkan dalam addendum kontrak.

19.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

19.6 Penyedia menyerahkan Personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. bukti sertifikat kompetensi:

   1) personel manajerial pada Pekerjaan Konstruksi; atau

   2) personel inti pada Jasa Konsultansi Konstruksi;

b. bukti sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilaksanakan

jdih.lkpp.go.id

tanpa menghadirkan personel yang bersangkutan;

c. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
d. melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan
e. pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.

Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.

20. **Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**

20.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi kerja pertama kali.

20.2 Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan Tanggal Mulai Kerja.

21. **Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)**

21.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RMPK sebagai penjaminan dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

21.2 RMPK disusun paling sedikit berisi:

a. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*);
b. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/ *Inspection and Test Plan* (ITP);
c. Pengendalian Subkontraktor dan Pemasok.

21.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RMPK secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

21.4 RMPK dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

21.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

21.6 Pemutakhiran RMPK harus menunjukan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

21.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

22. **Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)**

22.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RKK pada saat rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian pelaksanaan RKK dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

22.2 Para Pihak wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RKK secara konsisten.

22.3 RKK menjadi bagian dari Dokumen Kontrak.

22.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RKK sesuai dengan kondisi pekerjaan, jika terjadi perubahan maka dituangkan dalam adendum Kontrak.

22.5 Pemutakhiran RKK harus mendapat persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

22.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap pelaksanaan RKK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

23. **Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**

23.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

23.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Penerapan SMKK;
   1) RKK;
   2) RMPK;
   3) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) (apabila ada); dan
   4) Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);

b. Rencana Kerja;

jdih.lkpp.go.id

c. organisasi kerja;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;
e. jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi; dan
f. hal-hal lain yang dianggap perlu.

23.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak. Apabila dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

23.4 Pada tahapan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

24. **Mobilisasi**

24.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

24.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, termasuk instalasi alat;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan Tenaga Kerja Konstruksi.

24.3 Mobilisasi peralatan dan kendaraan yang digunakan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

24.4 Mobilisasi peralatan dan Tenaga Kerja Konstruksi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

25. **Pengukuran / Pemeriksaan Bersama**

25.1 Pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap keluaran (*output*), Tenaga Kerja Konstruksi, dan Peralatan Utama (*Mutual Check 0%*).

25.2 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama

jdih.lkpp.go.id

mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

25.3 Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama Tenaga Kerja Konstruksi dan/atau Peralatan Utama mengikuti ketentuan pasal 67 dan 68.

26. **Penggunaan Produksi Dalam Negeri**

26.1 Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, Penyedia berkewajiban mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk pekerjaan yang dilaksanakan di Indonesia sesuai dengan yang disampaikan pada saat penawaran.

26.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, bahan baku, Tenaga Kerja Konstruksi, dan perangkat lunak yang digunakan mengacu kepada dokumen:

a. formulir rekapitulasi perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), untuk Penyedia yang mendapat preferensi harga; dan
b. daftar barang yang diimpor, untuk barang yang diimpor.

26.3 Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan ditemukan ketidaksesuaian dengan dokumen pada pasal 26.2, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

B.2 Pengendalian Waktu

27. **Masa Pelaksanaan**

27.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan RMPK, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SSKK.

27.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

27.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

27.4 Apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial), Masa Pelaksanaan

jdih.lkpp.go.id

dibuat berdasarkan bagian pekerjaan tersebut sesuai dengan SSKK.

27.5 Bagian pekerjaan pada pasal 27.4 adalah bagian pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

28. **Penundaan Oleh Pegawas Pekerjaan**

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

29. **Rapat Pemantauan**

29.1 Pengawas Pekerjaan atau Penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan rekamannya diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

29.3 Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.

30. **Peringatan Dini**

30.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Masa Pelaksanaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

30.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

31. **Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis**

31.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau memberlakukan ketentuan kontrak kritis.

31.2 Kontrak dinyatakan kritis apabila:

a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak),

jdih.lkpp.go.id

selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10%

b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%;

c. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

31.3 Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (*show cause meeting*/SCM)

a. Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan laporan dari Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.

b. Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.

c. Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.

d. Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.

e. Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat

jdih.lkpp.go.id

Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

31.4 Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

32. **Pemberian Kesempatan**

32.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

32.2 Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
   2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
      a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
      b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
   3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
   4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
   1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
   2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
   3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

32.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;

b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;

c. perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan; dan

d. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

2. Serah Terima Pekerjaan

2.1 Setelah pekerjaan dan/atau bagian pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan.

2.2 Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan.

2.3 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

2.4 Hasil pemeriksaan dan/atau pengujian dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila dalam pemeriksaan dan/atau pengujian hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan

jdih.lkpp.go.id

yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

2.5 Apabila dalam pemeriksaan dan/atau pengujian hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.

2.6 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

2.7 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

2.8 Masa Pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan dan dapat melampaui Tahun Anggaran. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SSKK.

2.9 Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

2.10 Pejabat Penandatangan Kontrak setelah menerima pegajuan sebagaimana pasal 33.9 memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan (dan pengujian apabila diperlukan) terhadap hasil pekerjaan.

2.11 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

2.12 Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

jdih.lkpp.go.id

2.13 Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Kontrak dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.3.

2.14 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

2.15 Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.

2.16 Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:

a. bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan
b. bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan.

2.17 Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban pemeliharaan tersebut di atas disesuaikan.

2.18 Kewajiban pemeliharaan diperhitungkan setelah serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) tersebut dilaksanakan sampai Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan tersebut berakhir sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

2.19 Serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) dituangkan dalam Berita Acara.

3. **Pengambilalihan**

Pejabat Penandatangan Kontrak akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

4. **Gambar *As-built* dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan / Pemeliharaan**

4.1 Penyedia diwajibkan menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak Gambar *As-built* dan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan sesuai dengan SSKK.

4.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.

jdih.lkpp.go.id

B.4 Adendum

5. **Perubahan Kontrak**

5.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.

5.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan;
b. perubahan Harga Kontrak;
c. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
d. perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama; dan/atau
e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

5.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

5.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

6. **Perubahan Pekerjaan**

6.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah dan/atau mengurangi jenis/jumlah keluaran;
b. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
c. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

6.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 37.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan, sebagaimana pasal 37.1 huruf a , b dan c

6.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

6.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

	6.5	Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 37.1 dan 37.2 mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.
7. **Perubahan Harga**	7.1	Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh perubahan pekerjaan dan/atau Peristiwa Kompensasi.
	7.2	Apabila terdapat perubahan pekerjaan, maka penentuan harga baru dilakukan dengan negosiasi
	7.3	Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.
8. **Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan**	8.1	Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh: a. perubahan pekerjaan; b. perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau c. Peristiwa Kompensasi.
	8.2	Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut: a. perubahan pekerjaan; b. Peristiwa Kompensasi; dan/atau c. Keadaan Kahar.
	8.3	Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 39.2 huruf a atau b
	8.4	Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan.
	8.5	Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak

jdih.lkpp.go.id

harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

8.6 Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

8.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum Kontrak.

9. **Perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama**

9.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel Manajerial :

1. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
2. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
3. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Manajerial tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

9.2 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Peralatan Utama :

1. tidak dapat berfungsi sesuai dengan spesifikasi peralatan; dan/atau
2. tidak sesuai peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin peralatan utama tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

9.3 Dalam hal penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi dan/atau peralatan yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun

jdih.lkpp.go.id

9.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penempatan/penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menurut kualifikasi yang dibutuhkan setelah mendapat rekomendasi dari Pengawas Pekerjaan.

9.5 Perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

9.6 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

10. **Keadaan Kahar**

10.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

10.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

10.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan:

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

10.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

10.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Kurva S pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

10.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pengawas Pekerjaan untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 41.4 dan 41.5.

10.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada pasal 41.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

10.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan;
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan;
c. sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/ atau
d. seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan.

10.9 Penghentian Pekerjaan akibat keadaan kahar sesuai pasal 41.8 dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja Penyedia.

10.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

10.11 Penghentian kontrak sebagaimana pasal 41.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan

jdih.lkpp.go.id

disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak

10.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadan Kahar. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran.

10.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

10.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran pekerjaan, pengakhiran Kontrak, dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pengukuran/pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

11. **Penghentian Kontrak**

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 41.

12. **Pemutusan Kontrak**

12.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

12.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

12.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan

12.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak

jdih.lkpp.go.id

secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

12.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

13. **Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**

13.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan Kontrak Kritis berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;
i. Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan; atau

k. Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.

13.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Jaminan Pelaksanaan terlebih dahulu dicairkan sebelum pemutusan kontrak;

b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);

c. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

d. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

13.3 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak mengembalikan retensi atau terlebih dahulu mencairkan Jaminan Pemeliharaan sebelum pemutusan kontrak untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan

b. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

13.4 Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

13.5 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pasal 44.2 dan pasal 44.4 disertai dengan:

a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan
b. dokumen pendukung

13.6 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 44.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

14. **Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Pengawas Pekerjaan untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;

b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran

jdih.lkpp.go.id

(SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

15. **Pengakhiran Pekerjaan**

46.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi

a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

46.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 46.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak.

16. **Berakhirnya Kontrak**

47.1. Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

47.2. Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

47.3. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 47.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

17. **Peninggalan**

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

18. **Hak dan Kewajiban Penyedia**

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal

jdih.lkpp.go.id

pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;

g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;

h. melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini;

i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

19. **Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi**

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

20. **Hak Kekayaan Intelektual**

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

21. **Penanggungan Risiko**

21.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :

jdih.lkpp.go.id

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan tenaga kerja konstruksi;

b. cidera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi;

c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

21.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

21.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

21.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

22. **Perlindungan Tenaga Kerja**

22.1 Penyedia dan Subkontraktor berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Tenaga Kerja Konstruksinya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

22.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Tenaga Kerja Konstruksinya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta Tenaga Kerja Konstruksinya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

22.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap Tenaga Kerja Konstruksinya (termasuk Tenaga Kerja Konstruksi Subkontraktor, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

22.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

23. **Pemeliharaan Lingkungan**

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

24. **Asuransi**

24.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan untuk pekerjaan/barang/peralatan yang mempunyai risiko tinggi terhadap:

a. terjadinya kecelakaan konstruksi dalam pelaksanaan pekerjaan atas:
   i. segala risiko terhadap kecelakaan;
   ii. kerusakan akibat kecelakaan.
b. kehilangan; dan/atau
c. risiko lain yang tidak dapat diduga.

24.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

24.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam Harga Kontrak.

25. **Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan**

25.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dalam Lampiran A SSKK;
b. menunjuk Personel Manajerial yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan RMPK dan SMKK;
d. selain tindakan lain yang diatur dalam SSUK.

25.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. melaksanakan setiap tahapan pekerjaan berdasarkan rencana kerja dan metode kerja;

jdih.lkpp.go.id

b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;

c. mengubah Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama;

d. tindakan lain yang diatur dalam SSUK.

25.3 Tindakan lain dalam pasal 56.1 huruf d dan 56.2 huruf d dituangkan dalam SSKK.

26. **Laporan Hasil Pekerjaan**

26.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

26.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

26.3 Laporan harian berisi:

a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;

b. penempatan tenaga kerja konstruksi untuk tiap macam tugasnya;

c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;

d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;

e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan

f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan.

26.4 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

26.5 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

26.6 Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan.

26.7 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan

jdih.lkpp.go.id

disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

27. **Kepemilikan Dokumen**

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

28. **Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor**

28.1 Persyaratan pekerjaan yang disubkontrakkan harus memperhatikan:

a. Dalam hal nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), jenis pekerjaan yang wajib disubkontrakkan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan berdasarkan penetapan PPK dalam dokumen pemilihan pengadaan; dan

b. Bagian pekerjaan yang wajib disubkontrakkan yaitu:

1) Sebagian pekerjaan utama yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa spesialis, dengan ketentuan:

a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;

b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sesuai dengan subklasifikasi SBU;

2) Sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama kepada sub penyedia jasa usaha kualifikasi kecil dengan ketentuan:

a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;

b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) tidak mensyaratkan subklasifikasi SBU.

28.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

28.3 Subkontraktor dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

28.4 Penyedia Usaha Kecil tidak boleh mensubkontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

28.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subkontraktor hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran A SSKK.

28.6 Lampiran A SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subkontraktor) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

28.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

28.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 59.4 atau 59.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

29. **Penyedia Lain**

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja termasuk jalan akses bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

30. **Alih Pengalaman/Keahlian**

Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), Penyedia memenuhi ketentuan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktek/magang sesuai dengan jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian yang disepakati pada saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak.

31. **Pembayaran Denda**

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

32. **Jaminan**

32.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

32.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

32.3 Penggunaan Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan sebagai berikut:

a. Bank Umum;
b. Perusahaan Asuransi;
c. Perusahaan Penjaminan; atau
d. lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

32.4 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan Penandatanganan Kontrak dengan besar:

a. 5% (lima persen) dari Harga Kontrak; atau
b. 5% (lima persen) dari nilai HPS untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS.

32.5 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan paling kurang sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over*/PHO).

32.6 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak;

32.7 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka yang besarannya paling kurang sama dengan besarnya uang muka yang diterima Penyedia.

32.8 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

32.9 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).

jdih.lkpp.go.id

32.10 Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).

32.11 Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Masa Pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan Kontrak.

32.12 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*).

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

33. **Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak**

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

34. **Fasilitas**

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini.

35. **Peristiwa Kompensasi**

35.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak

jdih.lkpp.go.id

menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;

f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
g. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; atau
h. ketentuan lain dalam SSKK.

35.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan.

35.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

35.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

35.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

36. **Tenaga Kerja Konstruksi**

36.1 Setiap Tenaga Kerja Konstruksi yang bekerja pada pekerjaan ini wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

36.2 Tenaga Kerja Konstruksi selain Personel Manajerial yang bekerja/akan bekerja pada pekerjaan ini dan belum memiliki sertifikat kompetensi kerja, maka Penyedia wajib memastikan dipenuhinya persyaratan sertifikat kompetensi kerja sepanjang Masa Pelaksanaan.

jdih.lkpp.go.id

37. **Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama**

37.1 Personel Manajerial yang ditempatkan dan dipekerjakan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

37.2 Peralatan Utama yang ditempatkan dan digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan adalah peralatan yang laik dan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

37.3 Personel Manajerial berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Manajerial dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

38. **Harga Kontrak**

38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

38.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi :

a. beban pajak;
b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum);
c. biaya pelaksanaan pekerjaan; dan
d. biaya penerapan SMKK.

38.3 Harga Kontrak sesuai dengan Daftar Keluaran dan Harga.

38.4 Besaran Harga Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

39. **Pembayaran**

39.1 Uang Muka

a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain.
b. Untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Harga Kontrak.
c. Untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari Harga Kontrak.
d. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.
e. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka

jdih.lkpp.go.id

secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

f. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima.

g. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

39.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

b. pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;

c. pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;

d. pembayaran dilakukan dengan sistem termin yang ketentuan lebih lanjut diatur dalam SSKK;

e. pembayaran harus memperhitungkan:
   1) angsuran uang muka;
   2) denda (apabila ada);
   3) pajak; dan/atau
   4) uang retensi.

f. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subkontraktor sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subkontraktor dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subkontraktor tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak;

g. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;

h. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

i. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

39.3 Denda dan Ganti Rugi

a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu, denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak.

b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

   1) 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak (sebelum PPN); atau

   2) 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.

d. Besaran denda cacat mutu sebesar 1‰ (satu perseribu) per hari keterlambatan perbaikan dari nilai biaya perbaikan pekerjaan yang ditemukan cacat mutu..

e. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan

f. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang

jdih.lkpp.go.id

terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;

g. Pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan.

h. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak.

i. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

40. **Hari Kerja**

40.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

40.2 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;

b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau

c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Pengawas Pekerjaan dan Pejabat Penandatangan Kontrak.

40.3 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

40.4 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

40.5 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pengawas Pekerjaan.

41. **Perhitungan Akhir**

41.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara serah terima pertama pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua pihak.

41.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan perhitungan nilai

jdih.lkpp.go.id

tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan.

42. **Penangguhan**

42.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

42.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

42.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

42.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENGAWASAN MUTU

43. **Pengawasan dan Pemeriksaan**

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

44. **Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**

44.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam Masa Pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian sementara atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

44.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.

45. **Pemeriksaan dan Pengujian Cacat Mutu**

45.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan

jdih.lkpp.go.id

dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu . Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

45.2 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi

46. **Perbaikan Cacat Mutu**

46.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

46.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

46.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

46.4 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa pelaksanaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dan Pejabat Penandatangan Kontrak tidak melakukan pembayaran pekerjaan sebelum cacat mutu tersebut selesai diperbaiki.

46.5 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa

jdih.lkpp.go.id

pemeliharaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dalam jangka waktu yang ditentukan dan mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

46.6 Penyedia yang tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu sewaktu masa pemeliharaan dapat diputus kontrak dan dikenakan sanksi daftar hitam.

46.7 Jangka waktu perbaikan cacat mutu sesuai dengan perkiraan waktu yang diperlukan untuk perbaikan dan ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

46.8 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperpanjang Masa Pemeliharaan dalam hal jangka waktu perbaikan cacat mutu akan melampaui Masa Pemeliharaan.

47. **Kegagalan Bangunan**

47.1 Kegagalan Bangunan terhitung sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan

47.2 Penyedia bertanggung jawab atas Kegagalan Bangunan selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun, dan dalam SSKK agar dicantumkan lama pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan yang ditetapkan apabila rencana Umur Konstruksi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

47.3 Pejabat Penandatangan Kontrak bertanggungjawab atas Kegagalan Bangunan yang terjadi setelah jangka waktu yang ditetapkan dalam SSKK

47.4 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari kegagalan bangunan.

47.5 Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan ini selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

jdih.lkpp.go.id

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

48. **Penyelesaian Perselisihan/Sengketa**

48.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

48.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 79.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

48.3 Selain ketentuan pada pasal 79.2 penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dapat dilakukan melalui:

a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
b. dewan sengketa konstruksi; atau
c. Pengadilan

48.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan kontrak.

49. **Itikad Baik**

49.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

49.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

III. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK KONTRAK

Pasal dalam SSUK	Ketentuan	Data
4.1 & 4.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ..... *[diisi nama satuan kerja* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Nama : ..... *[diisi nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Alamat : ..... *[diisi alamat* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Website : ..... *[diisi website* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* *E-mail* : ..... *[diisi email* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili* Pejabat Penandatangan Kontrak*]* Penyedia : ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
4.1 & 5.2	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]* Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]* Untuk Penyedia: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia]* Berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK*

jdih.lkpp.go.id

		pengangkatan Wakil Sah Penyedia]
6.3.b & 6.3.c 44.4 & 44.6	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
27.1	**Masa Pelaksanaan**	Masa Pelaksanaan selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK.
27.4	**Masa Pelaksanaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	1. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 2. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 3. Dst. *Catatan:* *Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) sesuai dengan yang dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan kontrak)]*
33.8	**Masa Pemeliharaan**	Masa Pemeliharaan berlaku selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).
33.19	**Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	Dalam Kontrak ini diberlakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian kontrak sebagai berikut: 1. ..... 2. ..... 3. Dst *[diisi bagian pekerjaan yang akan dilakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial)] sesuai dengan yang dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan kontrak)]*
33.22	**Masa Pemeliharaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan**	1. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak

jdih.lkpp.go.id

	(Bagian Kontrak)	tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… *[diisi bagian pekerjaannya].* 2. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… *[diisi bagian pekerjaannya].* 3. Dst. *Catatan:* *Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) dan sudah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.*
35.1	**Gambar *As Built* dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan/ Pemeliharaan**	Gambar "*As built*" diserahkan paling lambat ..... *(..... dalam huruf .....)* dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan harus diserahkan paling lambat ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kalender setelah Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.
45.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
49.(i)	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan kewajiban Penyedia : 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi hak dan kewajiban Penyedia yang timbul akibat lingkup pekerjaan selain yang sudah tercantum dalam SSUK]*
56.3	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
56.3	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pengawas Pekerjaan**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td>58</td><td>Kepemilikan Dokumen</td><td>Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... [diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]</td></tr>
<tr><td>65</td><td>Fasilitas</td><td>Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... [diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]</td></tr>
<tr><td>66.1.(h)</td><td>Peristiwa Kompensasi</td><td>Termasuk Peristiwa Kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... [diisi apabila ada Peristiwa Kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</td></tr>
<tr><td>70.1.(e)</td><td>Besaran Uang Muka</td><td>Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% (.....dalam huruf.....) dari Harga Kontrak.</td></tr>
<tr><td>70.2.(d)</td><td>Pembayaran Prestasi Pekerjaan</td><td>Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Termin, dengan ketentuaan tahapan pembayaran sebagai berikut:
<table>
<tr><td>No</td><td>Tahapan pembayaran (milestone)</td><td>Besaran % pembayaran dari Harga Kontrak</td><td>Keterangan</td></tr>
<tr><td>1</td><td>…… [diisi dengan satu atau gabungan keluaran/subkeluaran yang akan dibayarkan]</td><td>…… [diisi dengan ketentuan persentase yang dibayarkan maksimal senilai pekerjaan yang sudah terpasang]</td><td>……</td></tr>
<tr><td>2</td><td>……</td><td>……</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>dst</td><td></td><td></td></tr>
</table>
Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan :
1. …….
2. …….
3. Dst
[diisi dokumen yang disyaratkan]</td></tr>
<tr><td>70.3.(c)</td><td>Denda akibat Keterlambatan</td><td>Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) [diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

		harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]
78.2	**Umur Konstruksi dan Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan**	a. Bangunan Hasil Pekerjaan memiliki Umur Konstruksi selama ..... *(.....dalam huruf.....)* tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan. *[diisi sesuai dengan yang tertuang dalam dokumen perancangan]* b. Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan ditetapkan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan. *[diisi sesuai dengan umur rencana pada huruf a apabila umur konstruksinya tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun]*

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBKONTRAKTOR

a. Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan**)	Nama Subkontraktor**)	Alamat Subkontraktor**)	Kualifikasi Subkontraktor**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:

*) Wajib diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu penyusunan rancangan kontrak

**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

b. Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subkontraktor**)	Alamat Subkontraktor**)	Kualifikasi Subkontraktor**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:

*) Wajib diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu penyusunan rancangan kontrak

**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR PERSONEL MANAJERIAL

No	Nama Personel Manajerial**)	Jabatan dalam Pekerjaan ini*)	Tingkat Pendidikan/Ijazah**)	Pengalaman Kerja Profesional minimal (Tahun) *)	Sertifikat Kompetensi Kerja*)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst					

Catatan:
*) Wajib diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN UTAMA

No	Nama Peralatan Utama*)	Merk dan Tipe**)	Kapasitas**)	Jumlah**)	Kondisi**)	Status Kepemilikan**)	Keterangan
1	……..	…….	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	…….	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
*) Wajib diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
   A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal
   A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
   B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.
   B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
   B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
   C.1. Sumber Daya
   C.2. Kompetensi
   C.3. Kepedulian
   C.4. Komunikasi
   C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
   D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
   D.2 Kesiapan dan tanggapan terhadap kondisi darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
   E.1. Pemantauan dan evaluasi
   E.2. Tinjauan manajemen
   E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tunggal/Atas Nama Sendiri]

jdih.lkpp.go.id

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	…… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	:	.....
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (Sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha ber-KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

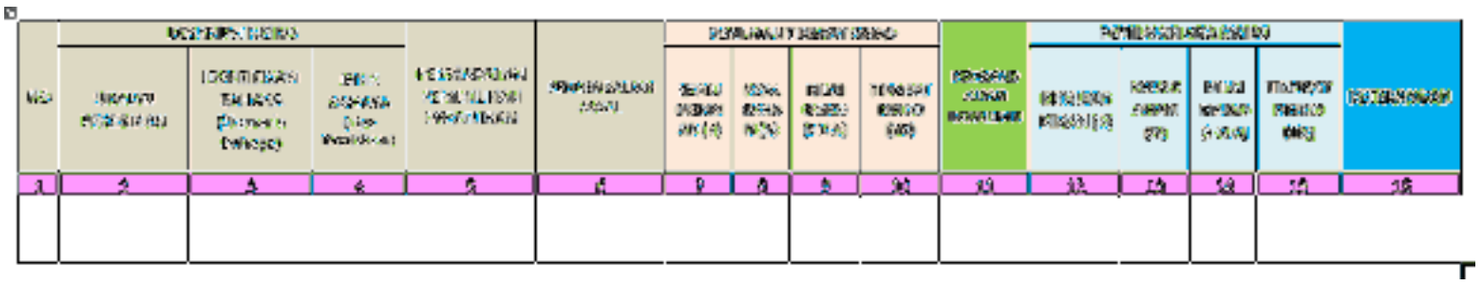
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

TABEL 1. IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN RISIKO, PENETAPAN PENGENDALIAN RISIKO K3

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : ..... halaman : ….. / …..

CONTOH

Tabel 0-1 *Contoh Format Tabel IBPRP**



Keterangan:
1. Pejabat Penandatangan Kontrak mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. Pejabat Penandatangan Kontrak mengisi kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” yang diisi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

Dibuat oleh,

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan
Konstruksi

jdih.lkpp.go.id

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : .....

CONTOH

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

Dibuat oleh,

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

jdih.lkpp.go.id

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/*Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/*Safety Vest*	√
2	Sepatu/*Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/*Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/*Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

A. Uraian Spesifikasi Teknis

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai jenis pekerjaan yang akan diTenderkan, dengan ketentuan :

1. Dapat menyebutkan merk dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan bahan bangunan konstruksi sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

b. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, *thinner*, gas *acetylene*, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
c. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*) yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber- sumber yang berkompeten dan/ atau berwenang.

11. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan setiap jenis alat dan perkakas sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .
    b. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (*expose*) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
    c. Informasi tentang jenis, cara penggunaan/pemeliharaan/pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya, ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.

12. Spesifikasi Proses/Kegiatan:
    a. Pokja Pemilihan (yang bersertifikat Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi/ petugas Keselamatan Konstruksi atau dengan melibatkan Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi/ petugas Keselamatan Konstruksi) harus menilai kesesuaian identifikasi bahaya dari setiap tahapan kegiatan yang sudah ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
    b. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-rambu peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;
    c. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang berisiko tinggi, atau pekerjaan yang berisiko tinggi pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis keselamatan pekerjaan *(Job Safety Analysis*) dan tindakan pengendaliannya;
    d. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur izin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi;
    e. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan konstruksi yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.

13. Spesifikasi Metode Konstruksi/ Metode Pelaksanaan/Metode Kerja
    a. Analisis Keselamatan Pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA) harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/ metode pelaksanaan pekerjaan, dan

jdih.lkpp.go.id

persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;

b. Metode kerja harus disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan operator yang terlatih;

c. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metode kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;

d. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus dianalisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA), diuji efektivitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;

e. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya tinggi harus dilengkapi dengan metode kerja yang didalamnya sudah mencakup analisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA). Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari bahaya jatuh. Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;

f. Setiap metode kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggung-jawabkan, baik dari standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.

14. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi

a. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode pelaksanaan/ konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang disyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal, elektrikal, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;

b. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk

jdih.lkpp.go.id

rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar Keselamatan Konstruksi yang berlaku;

c. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;

d. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 Konstruksi di atas harus melakukan analisis keselamatan pekerjaan (*job safety analysis*) setiap sebelum memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempat kerja;

B. Keterangan Gambar

Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain :

1. Peta Lokasi
2. Lay out
3. Potongan memanjang
4. Potongan melintang
5. Detail-detail konstruksi

C. Pejabat Penandatangan Kontrak mengacu pada hasil dokumen pekerjaan jasa Konsultansi Konstruksi perancangan dan/atau berkonsultasi dengan Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dalam menetapkan uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan tingkat Risiko Keselamatan Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi

Dalam melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap RKK dan penerapan SMKK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

Keterangan

1. Daftar Keluaran dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan keluaran pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur dan diverifikasi oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga, kecuali bagian pekerjaan *Material on-Site* (bagian pekerjaan di lapangan).

3. Harga dalam Daftar Keluaran dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, *overhead* dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Keluaran dan Harga.

5. Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

jdih.lkpp.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

CONTOH

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:
1. Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
2. Total harga adalah semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 2: Mata Pembayaran Perkiraan Biaya Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi*)

CONTOH

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/ output*	*Total Harga*
1	Penerapan SMKK (9 komponen SMKK)	LS	Rp.....	Rp.....
			Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

*) Sesuai dengan ketentuan SMKK

*

jdih.lkpp.go.id

Daftar 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____

CONTOH

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
			Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 4: Mata Pembayaran _____

CONTOH

No.	*Uraian Keluaran/output*	*Persentase/ Satuan Ukuran Keluaran/output*	*Satuan Harga Keluaran/output*	*Total Harga*
Total Daftar 4 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 4 cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

Daftar 5: Mata Pembayaran Utama

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan/ Keluaran*	Total Harga	*Nilai Bobot Kumulatif*

Keterangan:
Diisi mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% dari seluruh nilai pekerjaan dihitung mulai dari mata pembayaran dan nilai bobot terbesar.

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR REKAPITULASI

CONTOH

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Perkiraaan Biaya Penerapan Sistem Keselamatan Konstruksi	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 4: Mata Pembayaran	
—dll.—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar **Rp. ……. (…….. Rupiah)** *[5% dari nilai kontrak untuk nilai penawaran/terkoreksi antara 80% sampai dengan 100% HPS atau 5% dari HPS untuk nilai penawaran/terkoreksi dibawah 80% HPS]* dengan masa berlaku selama …. (……) hari kalender *[sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu pelaksanaan]* dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
_____*[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) *[hari kalender/bulan/tahun]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

jdih.lkpp.go.id

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang

jdih.lkpp.go.id

Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan

---

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan Tender pekerjaan _____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

jdih.lkpp.go.id

_____	_____
[Nama dan Jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____

jdih.lkpp.go.id

Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan

---

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

jdih.lkpp.go.id

_____ _____

[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi/Perusahaan Penjaminan

---

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____
[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

Metode Tender, Prakualifikasi, Dua *File*, Sistem Harga Terendah Ambang Batas, Kontrak Harga Satuan

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN TENDER

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah _____

Tahun Anggaran _____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... ~ 5 ~
BAB II. UNDANGAN TENDER ..... ~ 9 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 10 ~
A. UMUM ..... ~ 10 ~
1. IDENTITAS POKJA PEMILIHAN DAN LINGKUP PEKERJAAN ..... ~ 10 ~
2. SUMBER DANA ..... ~ 10 ~
3. PESERTA TENDER ..... ~ 10 ~
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ..... ~ 10 ~
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... ~ 11 ~
6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM ..... ~ 11 ~
7. ALIH PENGALAMAN DAN PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI ..... ~ 12 ~
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA ..... ~ 12 ~
9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA ..... ~ 13 ~
B. DOKUMEN TENDER ..... ~ 13 ~
10. ISI DOKUMEN TENDER ..... ~ 13 ~
11. BAHASA DOKUMEN TENDER ..... ~ 13 ~
12. PEMBERIAN PENJELASAN ..... ~ 13 ~
13. PERUBAHAN DOKUMEN TENDER ..... ~ 14 ~
14. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 15 ~
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 15 ~
15. BIAYA DALAM PENYIAPAN DOKUMEN ..... ~ 15 ~
16. BAHASA DOKUMEN ..... ~ 15 ~
17. DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 15 ~
18. HARGA PENAWARAN ..... ~ 19 ~
19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN ..... ~ 19 ~
20. MASA BERLAKU PENAWARAN ..... ~ 20 ~
21. PAKTA INTEGRITAS ..... ~ 20 ~
22. JAMINAN PENAWARAN ..... ~ 20 ~
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 21 ~
23. PERSIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 21 ~
24. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 21 ~
25. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN ..... ~ 22 ~
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN ..... ~ 23 ~
26. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN *FILE* I ..... ~ 23 ~
27. EVALUASI PENAWARAN *FILE* I ..... ~ 23 ~
28. PEMBUKAAN PENAWARAN *FILE* II ..... ~ 31 ~
29. EVALUASI PENAWARAN *FILE* II ..... ~ 31 ~
30. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA ..... ~ 35 ~
F. PENETAPAN PEMENANG ..... ~ 35 ~
31. PENETAPAN PEMENANG ..... ~ 35 ~
32. PENGUMUMAN PEMENANG ..... ~ 37 ~
33. SANGGAH DARI PESERTA TENDER ..... ~ 37 ~
34. SANGGAH BANDING DARI PESERTA TENDER ..... ~ 38 ~
35. PENGADUAN ..... ~ 39 ~
G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... ~ 39 ~
36. TENDER GAGAL ..... ~ 39 ~
37. TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... ~ 40 ~
H. PENUNJUKAN PEMENANG ..... ~ 41 ~
38. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... ~ 41 ~
39. KERAHASIAAN PROSES ..... ~ 44 ~
I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... ~ 44 ~

jdih.lkpp.go.id

40. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 44 -

J. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 45 -

41. PENANDA-TANGANAN KONTRAK ..... - 45 -

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... - 47 -

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 52 -

A. BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – *(APABILA BER-KSO)* ..... - 52 -
B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – *(APABILA DISYARATKAN)* ..... - 54 -
C. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN – *(APABILA DISYARATKAN)* ..... - 56 -
D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK ..... - 57 -
E. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN ..... - 59 -
F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... - 60 -
G. DATA PERALATAN ..... - 61 -
H. DATA PERSONEL MANAJERIAL ..... - 62 -
I. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN (APABILA DISYARATKAN) ..... - 64 -
B. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK) ..... - 65 -
C. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN ..... - 70 -
D. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) *[APABILA DIBERIKAN PREFERENSI HARGA]* ..... - 73 -
E. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR ..... - 74 -

BAB VI. RANCANGAN KONTRAK ..... - 75 -

I. SURAT PERJANJIAN ..... - 75 -

II. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... - 82 -

A. KETENTUAN UMUM ..... - 82 -
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 88 -
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 104 -
D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 110 -
E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA ..... - 111 -
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... - 111 -
G. PENGAWASAN MUTU ..... - 115 -
H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 117 -

III. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK ..... - 119 -

BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR ..... - 131 -

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA ..... - 134 -

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 141 -

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) ..... - 141 -
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) ..... - 142 -
C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN ..... - 143 -
Jaminan Pelaksanaan dari Bank ..... - 143 -
Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi /Konsorsium Asuransi /Perusahaan Penjaminan ..... - 145 -
Jaminan Uang Muka dari Bank ..... - 147 -
Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Konsorsium Asuransi /Perusahaan Penjaminan ..... - 149 -
Jaminan Pemeliharaan dari Bank ..... - 150 -
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi /Perusahaan Penjaminan ..... - 152 -

BAB X. PETUNJUK EVALUASI KEWAJARAN HARGA ..... - 153 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Tender ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Tender ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Tender dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Tender.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

E. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Tender** : Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- **Pekerjaan Konstruksi** : Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- **Kontrak Harga Satuan** : Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
  b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
  c. nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.
- **Kerja Sama Operasi** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar Pelaku Usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan.
- **PA** : Pengguna Anggaran.
- **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran.
- **UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- **Pokja Pemilihan** : Kelompok Kerja Pemilihan.
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen.

jdih.lkpp.go.id

- **Pejabat Penandatangan Kontrak**	:	Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- **Pelaku Usaha**	:	Badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua**	:	yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
- **Peserta**	:	Pelaku Usaha yang mendaftar untuk mengikuti Tender.
- **Penyedia**	:	Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- **Subkontraktor**	:	Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- **Penyedia Jasa Spesialis**	:	Penyedia Jasa yang memberikan layanan usaha Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis yang mampu mengerjakan bagian tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lain.
- **APIP**	:	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- **SPPBJ**	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
- **Surat Jaminan**	:	Jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh penerbit penjaminan.
- **Daftar Kuantitas dan Harga**	:	Daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- **Pekerjaan Utama**	:	Jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
- **Mata Pembayaran Utama**	:	Mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh per seratus) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar.
- **Harga Satuan Pekerjaan**	:	yang selanjutnya disingkat HSP adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.
- **Harga Satuan Dasar**	:	yang selanjutnya disingkat HSD adalah harga satuan komponen dari harga satuan pekerjaan (HSP) per satu satuan tertentu, misalnya: a. Upah tenaga kerja (per jam, per hari); b. Bahan (per m, per m^2, per m^3, per kg, per ton); c. Peralatan (per jam, per hari).

jdih.lkpp.go.id

- **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** : Metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.

- **Personel Manajerial** : Tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.

- **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan** : bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama atau pekerjaan spesialis yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia barang/jasa dan disetujui oleh PPK.

- **Masa Pelaksanaan Pekerjaan (Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan)** : Jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan.

- **Keselamatan Konstruksi** : Segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.

- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi.

- **Rencana Keselamatan Konstruksi** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak

- **Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi** : Tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi/Keselamatan Konstrusi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : Orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Biaya Penerapan SMKK** : Biaya yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.

- **Harga Terendah** : Metode evaluasi dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

- **LPSE** : Layanan pengadaan secara elektronik.

- **SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

- **Dua *File*** : Metode penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam 1 (satu) file sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam file yang lain serta diunggah secara terpisah dalam waktu yang bersamaan.

- **Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN TENDER

Peserta yang diundang adalah peserta yang lulus prakualifikasi

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja Pemilihan dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam kontrak.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Tender

3.1 Tender ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang lulus prakualifikasi.

3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Keanggotaan KSO/Perjanjian Kerjasama Operasi sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.3 Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pemilihan; atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administratif sebagai berikut:

a. digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. jaminan penawaran dicairkan (jika ada); dan
c. sanksi Daftar Hitam.

jdih.lkpp.go.id

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:

a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap suatu Badan Usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada Badan Usaha lain yang mengikuti tender yang sama;
b. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang didesain/diawasinya;
c. PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta; dan/atau
d. Beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi Daftar Hitam dikenakan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:

a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. peserta pemilihan dengan harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS yang tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS;
f. pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau

jdih.lkpp.go.id

h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

7. Alih Pengalaman dan Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

7.1 Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), penyedia jasa pelaksana konstruksi diwajibkan memberikan alih pengalaman/ keahlian melalui sistem kerja praktik/magang.

7.2 Peserta berkewajiban menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

7.3 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan
f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

7.4 Pengadaan barang/jasa impor dimungkinkan dalam hal:
a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1 Setiap tenaga ahli, teknisi/analis, dan operator yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel manajerial yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan lokasi kerja dan personel.

jdih.lkpp.go.id

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

9.1 Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran.

9.2 Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN TENDER

10. Isi Dokumen Tender

10.1 Dokumen Tender terdiri atas:

a. Umum;
b. Undangan;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I):
    1) Dokumen Penawaran Administrasi:
        a) Surat Penawaran (sesuai SPSE)
        b) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan);
    2) Dokumen Penawaran Teknis:
        a) Metode pelaksanaan pekerjaan;
        b) Daftar Peralatan Utama;
        c) Daftar Personel Manajerial;
        d) Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila disyaratkan);
        e) Formulir Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK); dan
        f) Dokumen lain yang disyaratkan (apabila disyaratkan).
f. Bentuk Dokumen Penawaran Harga (*File* II):
    1) Harga Penawaran sesuai dengan Surat Penawaran *File* I ;
    2) Daftar Kuantitas dan Harga;
g. Rancangan Kontrak (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK):
    1) Surat Perjanjian;
    2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
    3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
h. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
i. *Detailed Engineering Design;*
j. Contoh Bentuk Dokumen Lain:
    1) SPPBJ;
    2) SPMK;
    3) Jaminan Pelaksanaan;
    4) Jaminan Uang Muka (apabila diberikan uang muka);
    5) Jaminan Pemeliharaan;
    6) Formulir Penyampaian TKDN (apabila diberikan preferensi harga);
    7) Formulir Daftar Barang yang diimpor. (apabila ada barang yang diimpor).

10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Tender. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan dalam Dokumen Tender merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Tender

Dokumen Tender beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara daring melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

jdih.lkpp.go.id

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Tender.

12.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDP. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

12.11 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Tender

13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Tender yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Tender.

13.2 Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender.

13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Tender awal.

13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Tender, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Tender.

jdih.lkpp.go.id

13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Tender.

13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Tender dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Tender melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

13.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

14.1 Apabila pokja pemilihan akan menerbitkan adendum Dokumen Tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Penawaran, Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

14.2 Perpanjangan batas akhir penyampaian penawaran mempertimbangkan kecukupan waktu bagi peserta untuk menyiapkan dokumen penawaran dengan batas akhir pemasukan penawaran pada hari kerja dan jam kerja.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Dokumen

15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang dialami oleh peserta.

16. Bahasa Dokumen

16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan yang bahasa asing.

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran paling kurang terdiri atas:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I); dan
b. Penawaran Harga (*File* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *File* I meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
   1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
   2) Jaminan Penawaran; (apabila disyaratkan)
b. Dokumen Penawaran Teknis sesuai persyaratan teknis yang ditetapkan terdiri atas:
   1) Metode pelaksanaan pekerjaan untuk pekerjaan kompleks dan/atau pekerjaan yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar;
   2) Daftar isian peralatan utama beserta:

jdih.lkpp.go.id

a) Bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik sendiri yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya;
b) Bukti kepemilikan peralatan yang berupa Sewa Beli yaitu surat perjanjian sewa beli invois uang muka, kuitansi uang muka, angsuran, atau bukti sewa beli lainnya;
c) Bukti peralatan yang berupa sewa yaitu surat perjanjian sewa beserta bukti kepemilikan/penguasaan peralatan dari pemberi sewa berupa;
(1) bukti kepemilikan peralatan dari pemberi sewa yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya; atau
(2) Bukti penguasaan peralatan pemberi sewa dapat berupa:
(a) surat pengalihan hak dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
(b) surat kuasa dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
(c) surat pernyataan penguasaan alat ke pemberi sewa; atau
(d) bukti pendukung lainnya yang mencantumkan adanya pemberian kuasa peralatan dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;

3) Daftar isian personel manajerial beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan;
4) Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan berupa jenis pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan ketentuan pada SSKK (apabila disyaratkan);
5) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) yang terdiri atas:
a) Elemen SMKK; dan
b) Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi;
6) Dokumen lain yang disyaratkan (apabila ada)

c. Dokumen lain:
1) Formulir penyampaian TKDN (apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga);
2) Daftar barang yang diimpor (apabila ada).

17.3 Dokumen Penawaran Harga yang disampaikan pada *File* II meliputi:
1) Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;
2) Daftar Kuantitas dan Harga.

17.4 Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ketentuan 17.2.b dalam LDP dengan ketentuan:
a. Metode pelaksanaan pekerjaan utama, harus memperhatikan:
1) Pekerjaan utama yang harus diuraikan metode pelaksanaannya ditetapkan berdasarkan pekerjaan yang nilai bobot biayanya tertinggi secara berurutan;
2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

utama yang ditetapkan paling banyak 3 (tiga) pekerjaan utama; dan

3) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan utama yang ditetapkan paling banyak 4 (empat) pekerjaan utama.

b. Peralatan utama:
   1) Yang dimaksud dengan peralatan utama adalah peralatan yang mendukung langsung dan sesuai kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan utama (*major item*); dan
   2) Kepemilikan peralatan utama adalah milik sendiri, sewa beli, dan/atau sewa kepada pihak lain dengan perjanjian Sewa bersyarat (bukan surat dukungan). *Asphalt Mixing Plant* (AMP) dan/atau *Batching Plant* dapat disewa oleh lebih dari 1 (satu) Peserta pada saat bersamaan.
   3) Persyaratan peralatan utama harus memperhatikan:
      a) Jumlah jenis peralatan utama yang disyaratkan:
         (1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 6 (enam) jenis peralatan utama yang dikompetisikan; dan
         (2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 10 (sepuluh) jenis peralatan utama yang dikompetisikan;
      b) Jumlah peralatan utama dari setiap jenis yang disyaratkan:
         (1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama; dan

c. Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama.
   Personel manajerial:
   1) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha kecil personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan Pelaksana dan Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
   2) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha menengah dan besar personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan: Manajer Pelaksanaan/Proyek, Manajer Teknik, Manajer Keuangan, dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
   3) Personel manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) di atas hanya disyaratkan 1 (satu) orang untuk masing-masing jabatan, kecuali :
      a) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), manajer teknis disyaratkan paling banyak 2 (dua) personel; dan
      b) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), manajer teknis disyaratkan paling banyak 3 (tiga) personel;
   4) Hanya mensyaratkan 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja (SKA/SKT) untuk setiap personel manajerial yang

jdih.lkpp.go.id

disyaratkan, kecuali untuk manajer keuangan, tidak mensyaratkan sertifikat kompetensi kerja;

5) Untuk sertifikat Petugas Keselamatan Konstruksi atau sertifikat Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi, tidak boleh dibatasi hanya yang diterbitkan oleh salah satu lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6) Persyaratan SKA/SKT diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) kualifikasi Usaha Kecil tidak mensyaratkan SKA, kecuali SKA Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi; dan
   b) kualifikasi Usaha Menengah dan Usaha Besar tidak mensyaratkan SKT;
7) Untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko keselamatan konstruksi kecil, sedang, dan besar diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) Risiko keselamatan konstruksi kecil, mensyaratkan Petugas Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
   b) Risiko keselamatan konstruksi sedang, mensyaratkan:
      (1) Ahli Muda K3 Konstruksi/Ahli Muda Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
      (2) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Madya Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
   c) Risiko keselamatan konstruksi besar, mensyaratkan:
      (1) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Madya Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
      (2) Ahli Utama K3 Konstruksi/Ahli Utama Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman; dan
   d) Risiko keselamatan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf a), huruf b), dan huruf c) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8) Persyaratan pengalaman untuk personel manajerial selain Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi memperhatikan ketentuan:
   (a) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha kecil dengan nilai HPS sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 2 (dua) tahun.
   (b) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha menengah dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 4 (empat) tahun;
   (c) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 5 (lima) tahun; dan
   (d) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 8 (delapan) tahun.

jdih.lkpp.go.id

d. Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan LDP dengan mengacu ketentuan pada SSUK (apabila disyaratkan);
e. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):
   Persyaratan dokumen RKK harus memperhatikan:
   1) Menetapkan 1 (satu) uraian pekerjaan dan 1 (satu) identifikasi bahaya; dan
   2) Uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya sebagaimana dimaksud pada angka 1) didasarkan pada tingkat risiko terbesar dari seluruh uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya yang telah ditetapkan PPK dalam rancangan konseptual sistem manajemen keselamatan konstruksi.

18. Harga Penawaran

18.1 Peserta menginput nilai penawaran dan mengunggah Daftar Kuantitas dan Harga pada SPSE.

18.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

18.3 Biaya tidak langsung dan keuntungan serta biaya langsung termasuk untuk penyelenggaraan biaya pengawasan dan staf lapangan/tenaga ahli lapangan, administrasi kantor lapangan, konstruksi dan fasilitas sementara, transportasi, konsumsi, keamanan, kontrol kualitas dan pengujian, tenaga kerja, praktik/magang, serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini telah diperhitungkan dalam total harga penawaran.

18.4 Komponen/*Item* pekerjaan penerapan SMKK dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

18.5 Perkiraan biaya penerapan SMKK memuat paling sedikit:
a. penyiapan RKK,
b. sosialisasi, promosi, dan pelatihan;
c. Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri;
d. asuransi dan perizinan;
e. Personel Keselamatan Konstruksi;
f. fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
g. rambu-rambu yang diperlukan;
h. konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi, dan
i. kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi.

18.6 Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 18.5 huruf c, huruf f, huruf g, dan huruf i merupakan barang habis pakai.

18.7 Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 18.5 huruf h tidak diharuskan bagi Pekerjaan Konstruksi dengan Risiko Keselamatan Konstruksi kecil.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang Rupiah.

jdih.lkpp.go.id

19.2 Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran

20.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam SPSE.

20.2 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah/sanggah banding, tetapi DIPA belum disahkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang tender untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3 Berkaitan dengan angka 20.2, pemenang tender dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; atau
b. menolak permintaan tersebut dan mengundurkan diri secara tertulis. Pemenang tender yang menolak dan mengundurkan diri tidak dikenakan sanksi.

21. Pakta Integritas

21.1 Pakta Integritas berisi pernyataan:
a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

21.2 Dengan mendaftar sebagai peserta tender melalui SPSE, maka peserta tunggal/atas nama sendiri ataupun peserta ber-KSO (*leadfirm* dan anggota KSO), telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

22. Jaminan Penawaran

22.1 Dalam hal nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi.

22.2 Besaran nilai nominal, masa berlaku, dan pencairan Jaminan Penawaran sebagaimana ketentuan jaminan penawaran yang tercantum dalam LDP.

22.3 Ketentuan penyampaian Jaminan Penawaran sebagai berikut:
a. *Softcopy* Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi;
b. Jaminan Penawaran dapat dikirim dalam bentuk *softcopy* asli dari kamera/handphone (HP) atau *scan* tanpa edit;
c. Jaminan Penawaran asli disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran yang dibuktikan dengan bukti pengiriman.
d. Dalam hal Jaminan Penawaran tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur apabila berdasarkan klarifikasi

jdih.lkpp.go.id

ke penerbit jaminan, pencairan jaminan penawaran memerlukan jaminan penawaran yang asli. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Penawaran asli menjadi risiko peserta.

22.4 Jaminan Penawaran yang diserahkan kepada Pokja Pemilihan, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. Diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;
   3) Perusahaan Asuransi; atau
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

23. Persiapan Dokumen Penawaran

23.1 Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri atas 2 (dua) *file* Dokumen penawaran yang telah disandikan/dienkripsi yang memuat:
a. Penawaran administrasi dan teknis (*File* I); dan
b. Penawaran harga (*File* II).

23.2 *File* I dan *File* II disandikan/dienkripsi dengan sistem pengaman dokumen.

23.3 Peserta menyampaikan *File* I dan *File* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

24. Penyampaian Dokumen Penawaran

24.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan peserta mengunggah Dokumen Penawaran terenkripsi hanya melalui SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.

24.2 Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran harga (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.

24.3 Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen Penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi, kemudian setelah *file* I berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen Penawaran harga yang telah terenkripsi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

24.4 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran (*file* I dan *file* II) secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

24.5 Dengan mengirimkan dokumen penawaran (*file* I dan *file* II) secara elektronik peserta telah menyatakan:
a. melaksanakan metode pelaksanaan sesuai spesifikasi teknis yang disyaratkan; dan

jdih.lkpp.go.id

b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP.

24.6 Surat Penawaran, Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi, dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

24.7 Peserta tidak perlu mengunggah (*upload*) hasil pemindaian dokumen asli yang bertanda tangan basah dan berstempel, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain.

24.8 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

24.9 Peserta wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

24.10 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/ *leadfirm* KSO .

25. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

25.1 Penawaran harus disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

25.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan Dokumen Tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

25.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

25.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

25.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 25.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

jdih.lkpp.go.id

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

26. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* I

26.1 Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.

26.2 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

26.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

26.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

26.5 Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

26.6 Apabila penawaran yang masuk hanya 1 (satu), maka tender dilanjutkan dengan evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi serta apabila memenuhi persyaratan, maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

27. Evaluasi Penawaran *File* I

27.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem harga terendah dengan ambang batas .

27.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE, dikecualikan untuk evaluasi Jaminan Penawaran dilakukan berdasarkan dokumen Jaminan Penawaran yang disampaikan.

27.3 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

27.4 Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu upload informasi lainnya pada SPSE.

27.5 Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran *file* II dengan ketentuan:
a. Dokumen Penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.

jdih.lkpp.go.id

b. Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).
c. Setelah penawaran *file* II dibuka, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi harga.

27.6 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Tender ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Tender yang mempengaruhi lingkup, kualitas, atau hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan dan syarat-syarat yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) Peserta tidak aktif/tidak membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, berupa kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi.
   3) dokumen metode pelaksanaan peserta tidak menjelaskan peralatan utama, namun peralatan utama yang ditawarkan oleh peserta sesuai dengan persyaratan peralatan dalam LDP; dan/atau
   4) Metode pelaksanaan peserta tidak mencantumkan spesifikasi/ volume pekerjaan, kecuali terdapat ketidaksesuaian terhadap penggunaan peralatan atau spesifikasi/volume pekerjaan.

f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;

g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (indikasi kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan

jdih.lkpp.go.id

4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka tender dinyatakan gagal.

h. Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) kesamaan dokumen penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar, upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis;
   2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama;
   3) adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali;
   4) adanya kesamaan/kesalahan isi Dokumen Penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
   5) jaminan penawaran diterbitkan dari penerbit penjaminan yang sama dan nomornya berurutan.

27.7 Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran.
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Tender terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
      a) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan);
      b) Dokumen Penawaran Teknis;
      c) Dokumen Penawaran Harga.
   2) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) memenuhi ketentuan sebagai berikut:
      a) Diterbtikan oleh penerbit jaminan penawaran sesuai ketentuan pada IKP 22.4.
      b) Masa berlaku tidak kurang dari waktu sebagimana tercantum dalam LDP;
      c) Masa berlaku dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
         (1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka masa berlaku yang diakui adalah tulisan huruf;
         (2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah masa berlaku yang tertulis dalam angka; atau
         (3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka dinyatakan gugur.
      d) Nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran sama dengan nama peserta;
      e) Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal sebagaimana yang tercantum dalam LDP;
      f) Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
         (1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah tulisan huruf;
         (2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah,

jdih.lkpp.go.id

maka yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau

(3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka penawaran dinyatakan gugur.

g) Nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;

h) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;

i) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan;

j) Jaminan Penawaran atas nama KSO harus ditulis atas nama KSO; dan

k) Substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi secara tertulis terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;

d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;

e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f. Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada);

g. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan

h. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka tender dinyatakan gagal.

27.8 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;

b. Evaluasi teknis dilakukan dengan dengan ambang batas dengan ketentuan :

1) Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai;

2) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila nilai masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur melewati ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP:

3) Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:

a) Metode pelaksanaan pekerjaan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam

jdih.lkpp.go.id

Dokumen Tender dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam menyelesaikan pekerjaan utama sesuai yang disyaratkan dalam LDP, meliputi:

(1) Tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis pekerjaan utama;
(2) Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/ diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
(3) Kesesuaian antara metode kerja dengan spesifikasi/volume pekerjaan yang disyaratkan.

Penilaian metode pelaksanaan tidak mengevaluasi *jobmix*/rincian/ campuran/ komposisi material dari jenis pekerjaan.

b) Peralatan utama yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:
   (1) Evaluasi terhadap peralatan utama yang bersumber dari:
      (a) Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan;
      (b) Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli;
      (c) Untuk peralatan sewa, selain menyampaikan surat perjanjian sewa harus disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan terhadap peralatan dari pemberi sewa.
   (2) Evaluasi bukti peralatan utama dilakukan dengan ketentuan:
      (a) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik/sewa beli bukan atas nama peserta tender, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;
      (b) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa bukan atas nama pemberi sewa, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi; dan
      (c) Bukti peralatan milik sendiri/sewa beli/sewa yang disampaikan oleh peserta tidak dilakukan klarifikasi secara fisik.
   (3) Pencantuman merek, tipe, dan lokasi peralatan dalam daftar isian peralatan tidak menggugurkan.
   (4) Jenis, kapasitas, dan jumlah yang disediakan untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang disyaratkan.
   (5) Dalam hal jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang ditawarkan berbeda dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender, maka Pokja Pemilihan akan membandingkan produktivitas alat tersebut berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan.
   (6) Apabila ada hal-hal yang meragukan dan kurang jelas, Pokja dapat melakukan klarifikasi kepada pemilik peralatan/ pemilik peralatan sewa terhadap bukti-bukti yang disampaikan peserta.

jdih.lkpp.go.id

(7) Klarifikasi hanya dilakukan terhadap bukti-bukti kepemilikan peralatan, tidak terhadap fisik peralatan.

c) Personel manajerial yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:
   (1) Dalam hal peserta menawarkan Personel Manajerial atau Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman lebih dari yang disyaratkan, maka tidak digugurkan.
   (2) Dalam hal disyaratkan jabatan petugas keselamatan konstruksi untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko kecil, peserta dapat menawarkan personil dengan jabatan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.
   (3) Kompetensi personel manajerial meliputi lama pengalaman bekerja.
   (4) Pengalaman kerja dihitung berdasarkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan.
   (5) Pengalaman yang disampaikan tanpa melampirkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi maka tidak dapat dihitung sebagai pengalaman.
   (6) Pengalaman kerja dihitung per tahun tanpa memperhatikan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan Tahun Anggaran);
   (7) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh SKA/SKT sesuai yang disyaratkan dalam LDP.
   (8) Penilaian Pengalaman Manajer Pelaksana/Proyek dan Manajer Teknis dilakukan terhadap pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi.
   (9) Penilaian pengalaman Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi dilakukan terhadap pengalaman keterampilan/keahlian K3 dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi.
   (10) Penilaian pengalaman manajer keuangan dilakukan terhadap pengalaman mengelola keuangan.
   (11) Perhitungan pengalaman personel manajerial ditentukan berdasarkan:
      (a) Daftar riwayat pengalaman kerja; atau
      (b) Referensi kerja dari pemberi pekerjaan.

d) Evaluasi pekerjaan yang disubkontrakkan dilakukan dengan ketentuan:
   (1) Memeriksa kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan baik untuk pekerjaan utama maupun pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;
   (2) Peserta dinyatakan memenuhi unsur pekerjaan yang disubkontrakkan apabila Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan yang

jdih.lkpp.go.id

disampaikan sesuai dengan jumlah dan jenis pekerjaan yang dipersyaratkan dalam SSKK;

(3) Dalam hal tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) Pokja Pemilihan memeriksa bukti identitas dari subkontraktor yang di disampaikan dalam Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan; dan

(4) Dalam hal tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), selain memenuhi ketentuan sebagaimana angka (2), Pokja Pemilihan memeriksa bukti identitas dari subkontraktor yang di disampaikan dalam Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan.

e) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP, yang memuat:

(1) Elemen SMKK, meliputi:

(a) Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi;

(b) Perencanaan Keselamatan Konstruksi:

i. uraian pekerjaan,

ii. manajemen risiko dan rencana tindakan, meliputi:

i) penjelasan manajemen risiko meliputi mengidentifikasi bahaya, menilai tingkat risiko, dan mengendalikan risiko;

ii) penjelasan rencana Tindakan meliputi sasaran khusus dan program khusus.

(c) Dukungan Keselamatan konstruksi;

(d) Operasi Keselamatan Konstruksi;

(e) Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi

(2) Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa.

Evaluasi dokumen RKK dilakukan dengan ketentuan:

(1) Peserta dinyatakan memenuhi elemen Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi apabila menyampaikan Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi yang memenuhi ketentuan:

(a) mencantumkan 7 (tujuh) pernyataan Komitmen Keselamatan Konstruksi; dan

(b) nama paket pekerjaan sesuai dengan nama paket pekerjaan yang ditenderkan;

(2) Peserta dinyatakan memenuhi elemen Perencanaan Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan tabel B.1 Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang, serta

jdih.lkpp.go.id

tabel B.2 Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus) yang memenuhi ketentuan:
(a) Kolom uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya diisi sesuai yang disyaratkan dalam LDP;
(b) Kolom lain telah diisi kecuali kolom keterangan tidak wajib diisi (isian tidak dievaluasi);

(3) Peserta dinyatakan memenuhi elemen dukungan keselamatan konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen dukungan keselamatan konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau menyampaikan tabel Jadwal Program Komunikasi yang telah diisi (isian tidak dievaluasi);
(4) Peserta dinyatakan memenuhi elemen Operasi Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen Operasi Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*) yang telah diisi (isian tidak dievaluasi); dan
(5) Peserta dinyatakan memenuhi elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Jadwal Inspeksi dan Audit yang telah diisi (isian tidak dievaluasi).
(6) Pakta komitmen yang belum ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa tidak menggugurkan.
(7) Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa sebagaimana dimaksud huruf e) angka (2) ditunjukkan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

f) Dokumen lain yang disyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
(1) Kriteria evaluasi diuraikan secara rinci dan terukur;
(2) Persyaratan harus mempertimbangkan persaingan usaha yang sehat dan jangka waktu pemenuhan persyaratan.

c. Dalam hal terdapat penambahan persyaratan sesuai dengan huruf f) yang melingkupi material/barang/bahan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi, khususnya kepada pabrikan/produsen/agen/distributor material/ barang/bahan untuk menjamin konsistensi jenis material/barang/bahan serta kemampuan untuk menyediakan material sesuai jadwal yang telah ditetapkan;

d. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang tidak jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta/pihak lain yang berwenang. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran;

jdih.lkpp.go.id

e. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran;

f. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

g. Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila hasil penilaian teknis melewati nilai ambang batas masing-masing unsur maupun nilai ambang batas total keseluruhan unsur yang ditetapkan dalam LDP;

h. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;

i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;

j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka tender dinyatakan gagal; dan

k. Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi teknis pada SPSE, termasuk alasan ketidaklulusan peserta dalam evaluasi teknis.

28. Pembukaan Penawaran *File* II

28.1 SPSE secara otomatis tidak akan membuka penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis.

28.2 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

28.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

28.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan penyedia barang/jasa yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

29. Evaluasi Penawaran *File* II

29.1 Evaluasi Harga:

a. Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik berdasarkan dokumen yang diunggah dengan ketentuan:
   1) Tata cara koreksi aritmatik sebagai berikut:
      a) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender;
      b) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

jdih.lkpp.go.id

c) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Daftar Kuantitas dan Harga tetap dibiarkan kosong;
d) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Tender dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap 0 (nol).

2) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
3) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah.
4) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran harga terhadap semua penawaran setelah koreksi aritmatik.

b. unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
1) Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan nilai HPS:
a) apabila total harga penawaran terkoreksi melebihi nilai HPS, dinyatakan gugur; dan
b) apabila semua harga penawaran terkoreksi di atas nilai HPS, tender dinyatakan gagal.
2) Dalam hal bagian pekerjaan harga satuan maka harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi dengan ketentuan:
a) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang;
b) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
c) Pokja Pemilihan menyampaikan daftar harga satuan yang dinyatakan timpang kepada PPK dalam bentuk berita acara klarifikasi harga timpang.
3) Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya 0 (nol) atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi, kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga pekerjaan lainnya.
4) Khusus untuk mata pembayaran perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi, apabila tidak menyampaikan atau nilai perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi sebesar Rp0,- (nol rupiah) maka nilai penawaran harga sama dengan 0 (nol). Dalam hal peserta menjadi pemenang tender, maka kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga pekerjaan lainnya.
5) Peserta yang tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap tidak digugurkan; dan
6) Peserta yang memenangkan tender dan tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan

jdih.lkpp.go.id

SMKK secara lengkap, maka pada saat pelaksanaan pekerjaan harus melaksanakan semua komponen biaya penerapan SMKK.

c. Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;
   2) Klarifikasi dalam hal penawaran Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja Pemilihan (apabila mensyaratkan TKDN);
   3) Klarifikasi/evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
      a) Peserta menyampaikan Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung;
      b) Rincian Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung hanya digunakan untuk evaluasi kewajaran harga penawaran dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengukuran dan pembayaran pekerjaan;
      c) Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi terhadap Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung yang disampaikan peserta dengan meneliti dan menilai kewajaran kuantitas/koefisien, harga satuan dasar meliputi harga upah, bahan, dan peralatan dari harga satuan penawaran sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;
      d) Hasil penelitian digunakan untuk menghitung kewajaran harga tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan; dan
      e) Harga dalam Analisa Harga Satuan dan bukti harga satuan dasar yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan digunakan untuk menghitung total harga penawaran;
      f) Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi/evaluasi kewajaran harga atau harga dinyatakan tidak wajar, maka peserta dinyatakan gugur;
      g) Tahapan evaluasi kewajaran harga dilakukan sebagaimana diatur dalam Bab X Petunjuk Evaluasi Kewajaran Harga;
      h) Apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS; dan
      i) Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS, penawarannya digugurkan serta dikenakan sanksi Daftar Hitam.

d. Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila memenuhi persyaratan diberlakukannya preferensi harga) dengan ketentuan:
   1) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian;

jdih.lkpp.go.id

2) Preferensi Harga diberikan pada tiap komponen barang yang memiliki nilai total paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
3) Preferensi Harga diberikan terhadap komponen barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen). Nilai preferensi yang diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen);
4) Apabila peserta tidak menyampaikan formulir Penyampaian TKDN maka peserta dianggap tidak menginginkan diberlakukan preferensi harga bagi penawarannya dan tidak menggugurkan.
5) Penghitungan harga evaluasi akhir dilakukan untuk tiap komponen barang dengan rumus sebagai berikut:

$$HEA_{\ komponen\ barang} = (1 - KP)x\ HP$$

$HEA_{\ komponen\ barang}$ = *Harga Evaluasi Akhir tiap komponen barang.*
KP = *TKDN x Preferensi Tertinggi.*
HP = *Harga Penawaran komponen barang setelah koreksi aritmatik.*

6) Pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk keperluan perhitungan HEA komponen barang.
7) Perhitungan HEA komponen barang dalam total penawaran digunakan untuk menetapkan peringkat pemenang.

e. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) sebagaimana ketentuan peraturan dan perundang-undangan, maka tender dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam;
f. Apabila dalam evaluasi harga terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
g. Apabila dalam evaluasi kewajaran harga (apabila ada) dalam hal klarifikasi, peserta tidak hadir dan/atau tidak bersedia dilakukan klarifikasi sehingga tahapan-tahapan Evaluasi Kewajaran Harga tidak dapat dilaksanakan atau harga dinyatakan tidak wajar, maka peserta dinyatakan gugur;
h. Undangan klarifikasi evaluasi kewajaran harga (apabila ada) disampaikan tertulis secara elektronik dan/atau non elektronik kepada data kontak peserta yang terdapat pada daftar isian kualifikasi;
i. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau nomor telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta;
j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi harga, maka evaluasi dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi; dan
k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka tender dinyatakan gagal

jdih.lkpp.go.id

29.2 Pokja Pemilihan menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

30. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga

30.1 Dalam hal hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi, dilakukan:
a. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga ;
b. pada saat acara klarifikasi, peserta menyampaikan metode pelaksanaan dan analisa harga satuan;

30.2 Hal yang diklarifikasi adalah metode pelaksanaan pekerjaan yang dapat mempengaruhi harga untuk dilakukan negosiasi.

30.3 Klarifikasi dan negosiasi harga tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

30.4 Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

F. PENETAPAN PEMENANG

31. Penetapan Pemenang

31.1 Pokja Pemilihan menetapkan pemenang apabila isian yang disampaikan peserta pada formulir isian kualifikasi benar dan masih berlaku/valid.

31.2 Apabila terdapat calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Nilai Penawaran Teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan.

31.3 Apabila berdasarkan perolehan nilai penawaran teknis sebagaimana dimaksud pada angka 31.2 masih terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai akhir yang sama, maka penentuan peringkat peserta diantara peserta tersebut selanjutnya didasarkan pada:
a. Untuk segmentasi pemaketan usaha kecil, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai nilai pengalaman sejenis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);
b. Untuk segmentasi pemaketan usaha menengah dan usaha besar, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Kemampuan Dasar (KD) lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

31.4 Dalam hal peserta diketahui mengikuti beberapa paket pekerjaan yang ditenderkan oleh beberapa Pokja Pemilihan dan telah ditetapkan menjadi pemenang pada beberapa paket tersebut, dilakukan perhitungan ulang sisa kemampuan menangani paket (SKP).

31.5 Dalam hal peserta mengikuti tender beberapa paket pekerjaan konstruksi dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan konstruksi lain/yang sedang berjalan, maka:
a. Apabila menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan peralatan tersebut

jdih.lkpp.go.id

akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan peralatan tidak ada dan dinyatakan gugur;

b. Apabila peserta menawarkan peralatan yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi peralatan tersebut tidak terikat pada paket lain;
c. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dikecualikan dengan syarat:
   1) waktu penggunaan alat tidak tumpang tindih (*overlap*);
   2) ada peralatan cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat;
   3) lokasi peralatan yang berdekatan dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat digunakan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan; atau
   4) kapasitas dan produktivitas peralatan secara teknis dapat menyelesaikan lebih dari 1 (satu) paket pekerjaan
d. Apabila menawarkan personel yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan personel tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan personel tidak ada dan dinyatakan gugur;
e. Apabila peserta menawarkan personel manajerial yang sedang bekerja pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi personel tersebut sudah tidak terikat pada paket lain
f. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, dikecualikan dengan syarat:
   1) Personel yang diusulkan penugasannya sebagai Kepala Proyek/*General Superintendent (GS)* dengan ketentuan maksimal 3 (tiga) paket bersamaan;
   2) Jadwal penugasan personel tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan; atau
   3) Terdapat personel cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat.

31.6 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
a. Tanggal dibuatnya Berita Acara Hasil Pemilihan;
b. Nama seluruh peserta;
c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
d. Metode evaluasi yang digunakan;
e. Kriteria dan Unsur yang dievaluasi;
f. Rumus yang dipergunakan;
g. Hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi
h. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
i. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
j. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal Ikhwal pelaksanaan tender, seperti surat sanggah/sanggah banding beserta jawabannya (apabila ada); dan

jdih.lkpp.go.id

k. Pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila tender gagal).

31.7 Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

31.8 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

31.9 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi secara tertulis kepada semua peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

31.10 Dalam hal peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

32. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) melalui SPSE.

33. Sanggah dari Peserta Tender

33.1 Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.

33.2 Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui SPSE disertai bukti terjadinya penyimpangan.

33.3 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

33.4 Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

33.5 Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

33.6 Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal.

33.7 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:

jdih.lkpp.go.id

a. sanggahan disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

33.8 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

34. Sanggah Banding dari Peserta Tender

34.1 Peserta dapat mengajukan sanggah banding apabila tidak setuju atas jawaban sanggah.

34.2 Penyanggah menyampaikan sanggah banding secara tertulis kepada KPA sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.3 Sanggah banding disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dimuat dalam SPSE.

34.4 Penyanggah banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding asli yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.5 Nilai nominal jaminan sanggah banding paling kurang sebesar 1% (satu persen) dari nilai HPS sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.6 Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding paling kurang 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan sanggah banding sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.7 Peserta harus menyampaikan Jaminan Sanggah Banding asli secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir masa sanggah banding.

34.8 Dalam hal Jaminan Sanggah Banding asli tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas akhir masa sanggah banding, maka sanggah banding dinyatakan tidak diterima.

34.9 Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Sanggah Banding asli menjadi risiko peserta.

34.10 Penerbit Jaminan Sanggah Banding oleh:
a. Bank Umum;
b. Perusahaan Penjaminan;
c. Perusahaan Asuransi; atau
d. Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Penerbit jaminan sanggah banding telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

34.11 Pokja pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding asli kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.

34.12 KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja, setelah menerima

jdih.lkpp.go.id

klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding, maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.

34.13 Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal.

34.14 Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
a. Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada PPK;
b. Pokja Pemilihan atau pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.15 Sanggah Banding menghentikan proses Tender.

34.16 Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

35. Pengaduan Peserta yang memasukkan penawaran hanya dapat mengajukan pengaduan dalam hal jawaban atas sanggah banding telah diterima oleh perserta.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

36. Tender Gagal

36.1 Tender dinyatakan gagal dalam hal:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS;
d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
f. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

36.2 Tender gagal dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 huruf c dinyatakan setelah melewati masa sanggah dan/atau sanggah banding.

jdih.lkpp.go.id

36.3 Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 huruf g berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

36.4 Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 huruf a sampai dengan huruf h ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

36.5 Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 huruf i sampai dengan huruf k ditetapkan oleh PA/KPA.

36.6 Setelah Tender dinyatakan gagal, diumumkan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

37. Tindak Lanjut Tender Gagal

37.1 Setelah pengumuman adanya tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya tender gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi ulang terhadap Dokumen Penawaran yang telah masuk;
b. tender ulang; atau
c. penghentian proses tender.

37.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta tender apabila penawarannya ditolak atau tender dinyatakan gagal.

37.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan/atau
c. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.

37.4 Pokja pemilihan melakukan tender ulang apabila:
a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
h. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
i. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau
j. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

jdih.lkpp.go.id

37.5 Dalam hal tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

37.6 Dalam hal Tender gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan, Tender ulang dapat diikuti oleh Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya.

37.7 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

37.8 Dalam hal Tender ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender.

H. PENUNJUKAN PEMENANG

38. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

38.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

38.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan);
b. masa sanggah banding telah berakhir (apabila ada sanggahan tetapi tidak ada sanggahan banding); atau
c. KPA menyatakan sanggah banding salah/tidak diterima (apabila ada sanggahan banding).

38.3 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

38.4 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

38.5 Dalam SPPBJ dicantumkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

38.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

38.7 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:
a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
   1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;

b. Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan 3) hanya berdasarkan dokumen BAHP yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain).
c. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
d. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
e. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
f. PA/KPA dapat memutuskan:
   1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau tender ulang; atau
   2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.

   Putusan PA/KPA bersifat final.

   Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti serta memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, atau tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia.

38.8 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

38.9 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

38.10 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

38.11 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan penunjukan kepada pemenang cadangan (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

38.12 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

38.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

38.14 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. dokumen Kontrak dan kelengkapan;
e. kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
f. Jaminan pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
g. Asuransi;
h. rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (dalam hal pekerjaan kompleks);
i. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
j. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

38.15 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam Dokumen Tender.

38.16 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk menandatangani Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi (apabila Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi belum ditandatangani pimpinan tertinggi perusahaan Penyedia).

38.17 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:
a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberikan sanksi daftar hitam dan pencairan jaminan penawaran.

38.18 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada angka 38.17, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (apabila ada).

38.19 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

39. Kerahasiaan Proses

39.1 Proses evaluasi Dokumen Penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

39.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

39.3 Setiap usaha peserta tender mencampuri proses evaluasi Dokumen Penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

39.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

40. Jaminan Pelaksanaan

40.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.

40.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak; dan/atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak (apabila diperlukan).

40.3 Jaminan Pelaksanaan yang diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;
   3) Perusahaan Asuransi;
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
c. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO);
d. Nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
e. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari yang disyaratkan;
f. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
g. Nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menandatangan kontrak;
h. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
i. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu

jdih.lkpp.go.id

paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh penerbit Jaminan;

j. Jaminan Pelaksanaan atas nama KSO ditulis atas nama KSO atau masing-masing anggota KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan

k. Memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

40.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan apabila ada hal yang meragukan.

40.5 Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

40.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

41. Penanda-tanganan Kontrak

41.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

41.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

41.3 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau

b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

41.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Tender sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

41.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam Dokumen Tender.

41.6 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa,

jdih.lkpp.go.id

redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

41.7 Menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:
a. adendum Kontrak (apabila ada);
b. Surat Perjanjian;
c. Surat Penawaran;
d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
f. spesifikasi teknis dan gambar;
g. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Hasil Negosiasi apabila ada negosiasi); dan
h. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik);

dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan hierarki hukum.

41.8 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri atas:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

41.9 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

41.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja Pemilihan	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan:_____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi UKPBJ Kementerian…]* b. Alamat Pokja Pemilihan:_____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* c. *Website* LPSE: _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: a. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan yang ditenderkan]* b. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas. dan ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* c. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	1.3 dan 24.5	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ____ (_____) hari kalender sejak SPMK. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
D. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:_____Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*
E. Pemberian Penjelasan	12.4	Apabila diperlukan, pemberian penjelasan lanjutan melalui Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d _____ Tempat : _____ *[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]*
F. Persyaratan Teknis	17.4	Persyaratan teknis: 1. Pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan:

jdih.lkpp.go.id

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK

No.	Pekerjaan Utama
1.	_____
Dst.	_____

[diisi pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan, hanya untuk pekerjaan kompleks dan/atau pekerjaan yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar]

2. Memiliki kemampuan menyediakan peralatan utama untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:

No	Jenis	Kapasitas	Jumlah
1	___	___	___
2	___	___	___
dst.	___	___	___

[diisi jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan yang disyaratkan sesuai ketentuan pada IKP 17.4.b]

3. Memiliki kemampuan menyediakan personel manajerial untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:
   a. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Kecil

No	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (tahun)	Sertifikat Kompetensi Kerja
1	Pelaksana	___	SKT___
2	Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi/ Petugas Keselamatan Konstruksi	___	___

   b. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah dan Besar

No	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (tahun)	Sertifikat Kompetensi Kerja
1	Manajer Pelaksanaan/ Proyek	___	SKA___
2	Manajer Teknik	___	SKA___
3	Manajer Keuangan	___	___
4	Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi	___	SKA___

[diisi lama pengalaman kerja dan SKK yang disyaratkan, sesuai ketentuan pada IKP 17.4.c.]

4. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan:

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><th>HAL</th><th>NOMOR IKP</th><th>KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
a. Paket pekerjaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah)
<table>
<tr><th>No.</th><th>Jenis Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan</th></tr>
<tr><td colspan="2">Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil)</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst</td><td></td></tr>
</table>
b. Paket pekerjaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah)
<table>
<tr><th>No.</th><th>Jenis Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan</th></tr>
<tr><td colspan="2">Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama
(kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil dari Provinsi Setempat)</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst</td><td></td></tr>
</table>
[Diisi pekerjaan spesialis pada pekerjaan utama dan pekerjaan bukan pekerjaan utama yang wajib disubkontrakkan, sesuai ketentuan pada SSUK]

5. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):
Peserta menyampaikan rencana keselamatan konstruksi sesuai tabel jenis pekerjaan dan identifikasi bahayanya di bawah ini (diisi oleh PPK):
<table>
<tr><th>No.</th><th>Uraian Pekerjaan</th><th>Identifikasi Bahaya</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst</td><td>_____</td><td>_____</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><th>HAL</th><th>NOMOR IKP</th><th>KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>[diisi uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya, sesuai ketentuan pada IKP 17.4.e]</td></tr>
<tr><td>G. Unsur, Kriteria, dan Ambang Batas Unsur</td><td>27.8.b.2), 27.8.b.3).a), 27.8.b.3).b), 27.8.b.3).c), 27.8.b.3).d), 27.8.b.3).e), 27.8.b.3).f), dan 27.8.g</td><td>1. Unsur Teknis Yang Dinilai dan Ambang Batas (AB) Masing-Masing Unsur
<table>
<tr><th>No</th><th>Unsur, Sub Unsur, dan Kriteria</th><th>Bobot Unsur</th><th>Bobot Sub Unsur</th><th>Ambang Batas Unsur</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Metode Pelaksanaan Pekerjaan
(hanya untuk pekerjaan kompleks dan/atau pekerjaan yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Kesesuaian tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dari masing-masing jenis pekerjaan uatma;</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. Kesesuaian antara metode kerja dengan spesifikasi/volume pekerjaan yang disyaratkan;</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>d. ...</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Peralatan Utama</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Peralatan 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Peralatan 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Personel Manajerial</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Personel 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Personel 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Bagian Pekerjaan yang akan disubkontrakkan</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Pekerjaan 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Pekerjaan 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. ...</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Dokumen Rencana Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan Konstruksi (Pakta Komitmen)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Perencanaan Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. Dukungan Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>d. Operasi Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>e. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>f. ...</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Persyaratan …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>a. Sub Unsur 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b. Sub Unsur 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c. …</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Total</td></tr>
</table>
2. Ambang batas total keseluruhan unsur: _____

[Pokja Pemilihan wajib menguraikan kriteria penilaian untuk setiap unsur dan sub unsur yang dipersyaratkan secara rinci dan detail]</td></tr>
<tr><td>H. Cara Pembayaran</td><td>19.2</td><td>Pembayaran dilakukan dengan cara _____
[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termin), atau sekaligus]</td></tr>
<tr><td>I. Jaminan Penawaran</td><td>22.2
27.7.b.2) b) dan
27.7.b.2) e)</td><td>Ketentuan Jaminan Penawaran:
a. Besarnya nilai nominal Jaminan Penawaran__
[diisi sebesar nilai nominal 1-3% dari HPS]

b. Masa berlaku Jaminan Penawaran sampai dengan _____
[diisi tanggal, bulan, dan tahun. Memperhitungkan hingga perkiraan penandatanganan kontrak]</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
		c. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka dicairkan dan disetorkan pada _____ *[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]*
J. Sanggah Banding	34.2	Sanggah Banding disampaikan di luar SPSE ditujukan kepada: _____ *[diisi nama KPA K/L/PD secara lengkap dan jelas]*
	34.4	Jaminan Sanggah Banding ditujukan kepada ___ *[diisi nama Pokja Pemilihan]*
	34.5	Besarnya nilai nominal Jaminan Sanggah Banding adalah _____ *[diisi nilai nominal 1% dari nilai HPS]*
	34.6	Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender sejak batas tanggal pengajuan sanggah banding.
	34.14	Jaminan Sanggah Banding yang dicairkan, disetorkan pada _____ *[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – *(apabila ber-KSO)*

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan tender pekerjaan _____ maka kami:
_____*[nama perusahaan peserta 1]*
_____*[nama perusahaan peserta 2]*
_____*[nama perusahaan peserta 3]*
_____*[dan seterusnya]*
bermaksud untuk mengikuti tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:
1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk KSO dengan nama KSO adalah _____
   b. Menunjuk _____*[nama perusahaan dari anggota KSO ini]* sebagai perusahaan utama *(leadfirm* KSO*)* untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam KSO adalah:
   _____ *[nama perusahaan peserta 1]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama perusahaan peserta 2]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____*[nama perusahaan peserta 3]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst.]*

3. Masing-masing peserta anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PPK dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini, kami menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama KSO diberikan kepada _____*[nama individu dari perusahaan leadfirm KSO]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ *[nama perusahaan dari leadfirm KSO]* berdasarkan perjanjian ini.

8. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila tender tidak dimenangkan oleh perusahaan KSO.

10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI, semua anggota KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*	
(_____)	(_____)	(_____)	[dst.]

Catatan:
Apabila ditetapkan sebagai pemenang tender maka Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi ini harus dinotariatkan

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Penawaran dalam mengajukan penawaran untuk tender pekerjaan _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, tidak memenuhi ketentuan yaitu :
1. terlibat korupsi, kolusi dan/atau nepotisme ;
2. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
3. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
4. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
5. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Garansi Bank berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dan efektif mulai dari tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan

jdih.lkpp.go.id

Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____*[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan],* _____*[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai pelaksana tender pekerjaan _____, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi ketentuan yaitu:
   a. terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
   c. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% HPS;
   d. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
   e. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama _____(_____) hari kalender dan efektif mulai tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*

4. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

5. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

6. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

(_____)

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke .....*[penerbit jaminan]*

PENJAMIN

Meterai Rp.10.000,00

(_____)

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Sanggahan Banding dalam mengajukan sanggahan banding untuk tender pekerjaan _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata Sanggahan Banding yang diajukan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Garansi Bank berlaku selama ..... (.....dalam huruf .....) hari kalender, dari tanggal ..... s.d. .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

_____
[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

JAMINAN SANGGAHAN BANDING

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Tender, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar berkaitan dengan sanggahan banding terhadap hasil tender_____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN dinyatakan tidak benar.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN tidak benar.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

_____
[Nama &Jabatan]

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama &Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan sesuai dengan ketentuan dalam IKP dan LDP. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

jdih.lkpp.go.id

G. DATA PERALATAN

CONTOH

No	Jenis	Merek dan Tipe*)	Kapasitas	Jumlah	Kepemilikan /status
1	___	___	___	___	___
2	___	___	___	___	___
dst	___	___	___	___	___

*) Merek dan Tipe bukan merupakan bagian yang dievaluasi

jdih.lkpp.go.id

H. DATA PERSONEL MANAJERIAL

CONTOH

a. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Kecil

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun) **) ***)
1	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Pelaksana	___
2	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/Petugas Keselamatan Konstruksi	___

b. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Menengah dan kualifikasi Usaha Besar

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun) **) ***)
1	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Pelaksanaan/Proyek	___
2	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Teknik	___
3	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Keuangan	___
4	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi	___

Keterangan:
*) Riwayat pendidikan bukan hal yang menggugurkan.
**) Pengalaman kerja yang dihitung adalah pengalaman sesuai dengan keterampilan/keahlian yang disyaratkan, bukan berdasarkan jabatan yang disyaratkan.
***) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh Sertifikat Kompetensi Kerja yang disyaratkan.

jdih.lkpp.go.id

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup Personel Manajerial

1. Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Riwayat Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar) : _____
6. Pengalaman Kerja
   1) Tahun ____
      a. Nama Kegiatan : _____
      b. Lokasi Kegiatan : _____
      c. Pemberi Pekerjaan : _____
      d. Nama Perusahaan : _____
      e. Uraian Tugas : _____
      f. Waktu Pelaksanaan : _____
      g. Posisi Penugasan : _____
   2) Dst..

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan sebagai personel manajerial atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

jdih.lkpp.go.id

I. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN (APABILA DISYARATKAN)

CONTOH

1. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan dengan pagu anggaran di atas Rp 25.000.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

2. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan di atas Rp 50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil dari Provinsi Setempat)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan untuk paket pekerjaan di atas Rp 2.500.000.000,00 (Disyaratkan dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan	Nama dan alamat subkontraktor Pelaku Usaha Papua	Identitas Pemilik Subkontraktor*)
1.	.....	a. Nama subkontraktor : … b. Alamat : … c. Dokumen Pendirian*) : …	a. Jenis Identitas : … [KTP, KK, dan Surat Kenal/Akta Lahir] b. Nomor Identitas : … c. Nama : …
2.	.....		
Dst.	Dst.		

*) Dokumen pendirian, identitas pemilik subkontraktor disampaikan melalui fasilitas unggahan lainnya

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

..... *[Logo & Nama Perusahaan]*	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI** *[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal:
A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang
B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
C.1. Sumber Daya
C.2. Kompetensi
C.3. Kepedulian
C.4. Komunikasi
C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
D.2. Kesiapan dan Tanggapan Terhadap Kondisi Darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
E.1. Pemantauan dan evaluasi
E.2. Tinjauan manajemen
E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi

A.1 Komitmen Keselamatan Konstruksi

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tanpa KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Dengan KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ……. [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya ……. [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya ……. [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan ……. [*isi nama paket*] pada ……. [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

B. Perencanaan Keselamatan Konstruksi

B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

Tabel *Contoh Format Tabel IBPRP**

NO	PENGENALI RISIKO					PENILAIAN TINGKAT RISIKO				PENGENDALIAN RISIKO	PENILAIAN SISA RISIKO				KETERANGAN
	URAIAN PEKERJAAN	IDENTIFIKASI BAHAYA (Sumber Bahaya)	JENIS BAHAYA (Tipe Bahaya)	PERSYARATAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	PENGENDALIAN *****	KEMUNGKINAN (F)	KEPARAHAN (A)	NILAI RISIKO (F X A)	TINGKAT RISIKO (TR)	PENGENDALIAN LAIN YANG DIPERLUKAN	KEMUNGKINAN (F)	KEPARAHAN (A)	NILAI RISIKO (F X A)	TINGKAT RISIKO (TR)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Keterangan:

1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. PPK mengisi kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

jdih.lkpp.go.id

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/ *Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/ *Safety Vest*	√
2	Sepatu/ *Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/ *Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/ *Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

CONTOH

[Kop Perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]

SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

No. …….

ANTARA

PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*

DAN

PT. …… [*diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

Pada hari ini …… tanggal ... bulan….. tahun …..., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Sewa berupa:

No	Peralatan	Merek	Tipe	Spesifikasi	Tahun Pembuatan
1.					
2.					
dst..					

Untuk selanjutnya disebut sebagai **PERALATAN.** Perjanjian Sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA ini dilangsungkan dan diterima berdasarkan kesepakatan yang termuat secara tertulis dalam pasal- pasal berikut:

Pasal 1

PENERIMAAN PERALATAN

PIHAK KEDUA akan menerima hak guna dari apa yang disewanya dari PIHAK PERTAMA dalam kondisi baik.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 2

NEGOSIASI HARGA SEWA PERALATAN

Harga Sewa Peralatan tersebut di atas akan diperoleh dari hasil negosiasi antara kedua belah pihak yang akan disepakati bersama setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai Pemenang dalam Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]*

Pasal 3

JANGKA WAKTU SEWA PERALATAN

Jangka waktu sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah selama berjalannya Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]* terhitung setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai pemenang dan telah keluar Surat Perintah Kerja dari Pemberi Tugas.

Pasal 4

TANDA TERIMA PEMBAYARAN

1) Setiap kali PIHAK KEDUA melakukan pembayaran biaya sewa, akan diberikan kepadanya kwitansi tanda terima dari PIHAK PERTAMA.
2) Kwitansi tanda terima sebagai bukti pembayaran yang sah adalah kwitansi yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA

Pasal 5

PEMBATALAN

1) Dengan tidak dilakukannya pembayaran biaya sewa oleh PIHAK KEDUA berturut-turut sesuai dengan pasal dalam surat perjanjian ini maka tanpa memerlukan teguran terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA, telah cukup bukti bahwa PIHAK KEDUA dalam keadaan lalai atau wanprestasi.
2) Keadaan lalai atau wanprestasi tersebut mengakibatkan perjanjian sewa ini batal dengan sendirinya tanpa diperlukan putusan dari pengadilan negeri yang berarti kedua belah pihak telah menyetujui untuk melepaskan segala ketentuan yang telah termuat dalam pasal 1266 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata.
3) Selanjutnya PIHAK KEDUA memberi kuasa penuh kepada PIHAK PERTAMA yang atas kuasanya dengan hak substitusi untuk mengambil PERALATAN milik PIHAK PERTAMA, baik yang berada di tempat PIHAK KEDUA atau tempat pihak lain yang mendapati hak daripadanya.
4) Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi apabila PIHAK KEDUA tidak memenangkan tender Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket].*

Pasal 6

TANGGUNG JAWAB PIHAK PERTAMA

1) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan alat yang disewa dalam keadaan siap operasi dan akan memobilisasi ke Lokasi Pekerjaan sesuai petunjuk dari PIHAK KEDUA.
2) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan operator yang berpengalaman, *helper* dan mekanik sesuai dengan kebutuhan.
3) PIHAK PERTAMA tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengoperasikan PERALATAN tersebut di tempat lain, selain dari yang tertulis dalam surat perjanjian ini kecuali dalam keadaan kahar seperti: kebakaran, gempa bumi, dan lainnya.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 7

TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan alat yang disewanya.
2) PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengalihkan tanggung jawab terhadap PERALATAN kepada pihak lain dalam bentuk dan cara apapun, baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

LAIN-LAIN

Hal- hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.

Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan dibubuhi materi secukupnya yang berkekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*	PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) *[apabila diberikan preferensi harga]*

FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Nama Penyedia :
Nama Pekerjaan :

No	Uraian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)	TKDN (%)*	Harga setelah preferensi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
2	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
	Total Nilai Penawaran					

*) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR

DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR[1]

NO	NAMA BARANG/URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	JUMLAH	HARGA	NEGARA ASAL
TOTAL HARGA						

[1] Diisi dan dilampirkan dalam penawaran apabila ada barang yang diimpor

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Harga Satuan

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Harga Satuan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal..... perihal ....."],* antara:

Nama	:	..... *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	..... *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan:

Nama	:	..... *[nama wakli Penyedia]*
Jabatan	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	..... *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	..... *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

jdih.lkpp.go.id

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;
(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

jdih.lkpp.go.id

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas dan Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampiranya berupa lampiran A (daftar harga satuan timpang, subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

(2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. Surat Perjanjian;
   c. Surat Penawaran;
   d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
   e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   f. spesifikasi teknis dan gambar;
   g. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Hasil Negosiasi apabila ada negosiasi); dan
   h. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik).

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;

(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;

(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama *Penyedia..... [diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama *Pejabat Penandatangan Kontrak .....* *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Harga Satuan

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Harga Satuan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ….. bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor…… tanggal ……., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ……. tanggal ……., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal ..... perihal ....."]*, antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	…..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama[1)] Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ……. c.q. Satuan Kerja ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**", dengan :

Nama	:	…….. *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat wakil KSO]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* sebagai badan usaha Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1];*
2. .....*[nama Penyedia 2];*
3. dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggungjawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana diatur dalam Kontrak ini berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah

---

[1)] *Disesuaikan dengan nama K/L/PD*

jdih.lkpp.go.id

Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga

jdih.lkpp.go.id

adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas dan Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampiranya berupa lampiran A (daftar harga satuan timpang, subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

(2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. Surat Perjanjian;
   c. Surat Penawaran;
   d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
   e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   f. spesifikasi teknis; dan gambar;-gambar
   g. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Hasil Negosiasi apabila ada negosiasi); dan
   h. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik).

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;

(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;

(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

jdih.lkpp.go.id

Untuk dan atas nama *Penyedia..... [diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak *maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

II. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. **Definisi** Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut.

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakan** adalah bagian pekerjaan utama atau bagian pekerjaan bukan utama yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang pelaksanaanya diserahkan kepada Penyedia lain (subkontraktor) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.3 **Daftar Kuantitas dan Harga** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.4 **Direksi Lapangan** adalah tenaga/tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, untuk mengelola administrasi Kontrak dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

1.5 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.6 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.7 **Harga Satuan Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **HSP** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.

1.8 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah kerangka waktu yang sudah terinci berdasarkan Masa Pelaksanaan, setelah dilaksanakan pemeriksaan lapangan bersama dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

1.9 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.10 **Kegagalan Bangunan** adalah suatu keadaan keruntuhan bangunan dan/atau tidak berfungsinya bangunan setelah penyerahan akhir hasil Jasa Konstruksi.

1.11 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.12 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam

jdih.lkpp.go.id

pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.13 **Kontrak Harga Satuan** adalah Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
c. nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

1.14 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.15 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah

1.16 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.17 **Masa Pelaksanaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan seluruh pekerjaan terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.

1.18 **Masa Pemeliharaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan kewajiban pemeliharaan oleh Penyedia, terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.19 **Mata Pembayaran Utama** adalah mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh persen) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar.

1.20 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggung jawabkan secara teknis.

1.21 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

1.22 **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

1.23 **Pekerjaan Utama** adalah rangkaian kegiatan dalam suatu penyelenggaraan pekerjaan konstruksi yang memiliki pengaruh terbesar dalam mengakibatkan terjadinya keterlambatan

jdih.lkpp.go.id

penyelesaian pekerjaan konstruksi dan secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya sebagaimana tercantum dalam rancangan kontrak.

1.24 **Pelaku Usaha** adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

1.25 **Pengawas Pekerjaan** adalah tim pendukung/badan usaha yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.26 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.27 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi yang dapat berupa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, atau PPK.

1.28 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.29 **Personel Manajerial** adalah tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.

1.30 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.31 **Subkontraktor** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab Kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.32 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia.

1.33 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.34 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.35 **Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan** adalah tanggal serah terima pertama pekerjaan selesai (*Provisional Hand Over/PHO*) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.36 **Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan** adalah tanggal serah terima akhir pekerjaan selesai (*Final Hand Over*/FHO) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.37 **Tenaga Kerja Konstruksi** adalah tenaga kerja yang bekerja di sektor konstruksi yang meliputi ahli, teknisi atau analis, dan operator.

jdih.lkpp.go.id

2.	**Penerapan**	SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.
3.	**Bahasa dan Hukum**	3.1 Bahasa Kontrak harus dalam bahasa Indonesia. 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4.	**Korespondensi**	4.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK. 4.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
5.	**Wakil Sah Para Pihak**	5.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak. 5.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak. 5.3 Dalam hal Direksi Lapangan diangkat dan ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, maka selain melaksanakan pengelolaan administrasi kontrak dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan, Direksi Lapangan juga melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
6.	**Larangan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan**	6.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk : **a.** menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; **b.** mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau **c.** membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini. 6.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal 6.1 di atas. 6.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut: **a.** pemutusan Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

c. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan

d. pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

6.4 administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

6.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Asal Material/Bahan

7.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor selama pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

7.2 Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

7.3 Kendaraan yang digunakan untuk pengiriman dan pengangkutan material/bahan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan Tenaga Kerja Konstruksi yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan Seluruh Kontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.2.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap Tenaga Kerja Konstruki dan subkontraktornya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini. Pengawas Pekerjaan dapat berasal dari personel

jdih.lkpp.go.id

Pejabat Penandatangan Kontrak (Direksi Teknis) atau Penyedia Jasa Pengawasan (Konsultan Pengawas).

14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan yang berasal dari Personel Pejabat Penandatangan Kontrak dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

15. Tugas dan Wewenang Pengawas Pekerjaan

15.1 Semua gambar dan rencana kerja yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak, untuk pekerjaan permanen maupun pekerjaan sementara mendapatkan persetujuan dari Pengawas Pekerjaan sesuai pelimpahan wewenang dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu ada pekerjaan sementara yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga di dalam Kontrak maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan pekerjaan sementara tersebut untuk mendapatkan pernyataan tidak berkeberatan *(no objection)* untuk dilaksanakan dari Pengawas Pekerjaan.
Pernyataan tidak berkeberatan atas rencana pekerjaan sementara ini tidak melepaskan Penyedia dari tanggung jawabnya sesuai Kontrak.

15.3 Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang paling sedikit meliputi:

a. mengevaluasi dan menyetujui rencana mutu pekerjaan konstruksi Penyedia Jasa pelaksana konstruksi;
b. memberikan ijin dimulainya setiap tahapan pekerjaan;
c. memeriksa dan menyetujui kemajuan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
d. memeriksa dan menilai mutu dan keselamatan konstruksi terhadap hasil akhir pekerjaan;
e. menghentikan setiap pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan;
f. bertanggungjawab terhadap hasil pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai tugas dan tanggungjawabnya;
g. memberikan laporan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

15.4 Dalam hal Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana yang dimaksud pada pasal 15.3 yang akan mempengaruhi ketentuan atau persyaratan dalam kontrak maka Pengawas Pekerjaan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.5 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

16. Penemuan-penemuan

Penyedia wajib memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.

17. Akses ke Lokasi Kerja

17.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak , Pengawas Pekerjaan dan/atau pihak yang mendapat

jdih.lkpp.go.id

izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

17.2 Penyedia harus dianggap telah menerima kelayakan dan ketersediaan jalur akses menuju lapangan dan Penyedia harus berupaya menjaga setiap jalan atau jembatan dari kerusakan akibat penggunaan/lalu lintas Penyedia atau akibat personel Penyedia, maka:

a. Penyedia harus bertanggung jawab atas pemeliharaan yang mungkin diperlukan akibat pengunaan jalur akses;
b. Penyedia harus menyediakan rambu atau petunjuk sepanjang jalur akses, dan mendapatkan perizinan yang mungkin disyaratkan oleh otoritas terkait untuk penggunaan jalur, rambu, dan petunjuk;
c. biaya karena ketidak layakan atau tidak tersedianya jalur akses untuk digunakan oleh Penyedia, harus ditanggung Penyedia; dan
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul akibat penggunaan jalur akses.

17.3 Dalam hal untuk menjamin ketersediaan jalan akses tersebut membutuhkan biaya yang lebih besar dari biaya umum *(overhead)* dalam Penawaran Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengalokasikan biaya untuk penyediaan jalur akses tersebut di dalam Harga Kontrak.

17.4 Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul selain penggunaan jalur akses tersebut.

E. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

18. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatangananan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

E.1 Pelaksanaan Pekerjaan

19. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel

19.1 Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan peninjauan lapangan bersama oleh para pihak.

19.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana penyerahan lokasi kerja yang telah disepakati oleh para pihak dalam Rapat Persiapan Penandatangananan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

19.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja.

19.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja yang selanjutnya akan dituangkan dalam adendum kontrak.

jdih.lkpp.go.id

19.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

19.6 Penyedia menyerahkan Personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. bukti sertifikat kompetensi:

1) personel manajerial pada Pekerjaan Konstruksi; atau

2) personel inti pada Jasa Konsultansi Konstruksi;

b. bukti sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilaksanakan tanpa menghadirkan personel yang bersangkutan;
c. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
d. melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan
e. pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.

Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.

20. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

20.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatangananan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi kerja pertama kali.

20.2 Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan Tanggal Mulai Kerja.

21. Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)

21.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RMPK sebagai penjaminan dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

21.2 RMPK disusun paling sedikit berisi:

a. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*);
b. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/ *Inspection and Test Plan* (ITP);
c. Pengendalian Subkontraktor dan Pemasok.

21.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RMPK secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

21.4 RMPK dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.

21.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

jdih.lkpp.go.id

21.6 Pemutakhiran RMPK harus menunjukan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak .

21.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

22. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)

22.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RKK pada saat rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian pelaksanaan RKK dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

22.2 Para Pihak wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RKK secara konsisten.

22.3 RKK menjadi bagian dari Dokumen Kontrak.

22.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RKK sesuai dengan kondisi pekerjaan, jika terjadi perubahan maka dituangkan dalam adendum Kontrak.

22.5 Pemutakhiran RKK harus mendapat persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak .

22.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap pelaksanaan RKK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

23. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

23.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

23.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Penerapan SMKK:
   1) RKK;
   2) RMPK;
   3) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) (apabila ada); dan
   4) Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);
b. Rencana Kerja;
c. organisasi kerja;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;
e. jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi; dan
f. Subkontraktor yang akan melaksanakan bagian pekerjaan dengan ketentuan berdasarkan daftar pekerjaan yang disubkontrakkan dan subkontraktor dalam syarat-syarat khusus kontrak:
   1) Untuk pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan dan kesesuaian subklasifikasi SBU subpenyedia jasa spesialis yang dinominasikan; dan/atau
   2) Untuk pekerjaan yang bukan pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

yang disubkontrakkan, kesesuaian kualifikasi usaha, dan kesesuaian lokasi/domisili usaha subpenyedia jasa usaha kualifikasi kecil yang dinominasikan.

Dalam hal dalam klarifikasi ditemukan ketidak sesuaian, Penyedia wajib mengganti subkontraktor dan/atau bagian pekerjaan yang di subkontrakkan dengan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

g. hal-hal lain yang dianggap perlu.

23.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak. Apabila dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

23.4 Pada tahapan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

24. Mobilisasi

24.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

24.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, termasuk instalasi alat;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan Tenaga Kerja Konstruksi.

24.3 Mobilisasi peralatan dan kendaraan yang digunakan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

24.4 Mobilisasi peralatan dan Tenaga Kerja Konstruksi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

25. Pengukuran / Pemeriksaan Bersama

25.1 Pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran, Tenaga Kerja Konstruksi, dan Peralatan Utama (*Mutual Check 0%*).

25.2 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/ pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

25.3 Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama Tenaga Kerja Konstruksi dan/atau Peralatan Utama mengikuti ketentuan pasal 67 dan 68.

26. Penggunaan Produksi Dalam Negeri

26.1 Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, Penyedia berkewajiban mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk pekerjaan yang dilaksanakan di Indonesia sesuai dengan yang disampaikan pada saat penawaran.

26.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, bahan baku, Tenaga Kerja Konstruksi, dan perangkat lunak yang digunakan mengacu kepada dokumen:

jdih.lkpp.go.id

a. formulir penyampaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), untuk Penyedia yang mendapat preferensi harga; dan
b. daftar barang yang diimpor, untuk barang yang diimpor.

26.3 Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan ditemukan ketidaksesuaian dengan dokumen pada pasal 26.2, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

B.2 Pengendalian Waktu

27. Masa Pelaksanaan

27.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan RMPK, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SSKK.

27.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak , maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

27.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

27.4 Apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial), Masa Pelaksanaan dibuat berdasarkan bagian pekerjaan tersebut sesuai dengan SSKK.

27.5 Bagian pekerjaan pada pasal 27.4 adalah bagian pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

28. Penundaan Oleh Pegawas Pekerjaan

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak .

29. Rapat Pemantauan

29.1 Pengawas Pekerjaan atau Penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan rekamannya diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

29.3 Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.

30. Peringatan Dini

30.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan

jdih.lkpp.go.id

secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Masa Pelaksanaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

30.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

31. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis

31.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau memberlakukan ketentuan kontrak kritis.

31.2 Kontrak dinyatakan kritis apabila:

a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10%
b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%;
c. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

31.3 Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (*show cause meeting*/SCM)

a. Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan laporan dari Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.
b. Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatangan Kontrak , Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.
c. Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.
d. Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.
e. Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

jdih.lkpp.go.id

f. Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

32. Pemberian Kesempatan

32.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

32.2 Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.

2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:

a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau

b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:

1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau

3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

32.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;
c. perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan; dan
d. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dari

jdih.lkpp.go.id

DIPA Tahun Anggaran berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

33. Serah Terima Pekerjaan

33.1 Setelah pekerjaan dan/atau bagian pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan.

33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan.

33.3 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

33.4 Hasil pemeriksaan dan/atau pengujian dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

33.5 Apabila dalam pemeriksaan dan/atau pengujian hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.

33.6 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

33.7 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

33.8 Masa Pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan dan dapat melampaui Tahun Anggaran. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SSKK.

33.9 Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

33.10 Pejabat Penandatangan Kontrak setelah menerima pegajuan sebagaimana pasal 33.9 memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan (dan pengujian apabila diperlukan) terhadap hasil pekerjaan.

33.11 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

33.12 Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

33.13 Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Kontrak dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.3.

33.14 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

33.15 Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.

33.16 Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:

a. bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan
b. bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan.

33.17 Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban pemeliharaan tersebut di atas disesuaikan.

33.18 Kewajiban pemeliharaan diperhitungkan setelah serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) tersebut dilaksanakan sampai Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan tersebut berakhir sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

33.19 Serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) dituangkan dalam Berita Acara.

34. Pengambilalihan

Pejabat Penandatangan Kontrak akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

35. Gambar As Built dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan / Pemeliharaan

35.1 Penyedia diwajibkan menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak Gambar *As-built* dan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan sesuai dengan SSKK.

35.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.

B.4 Adendum

36. Perubahan Kontrak

36.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.

36.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan;
b. perubahan Harga Kontrak;
c. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
d. perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama; dan/atau
e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

jdih.lkpp.go.id

36.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

36.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak

37. Perubahan Pekerjaan

37.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
c. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

37.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 37.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
b. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
c. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

37.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

37.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

37.5 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 37.1 dan 37.2 mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

38. Perubahan Harga

38.1 Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;
b. penyesuaian harga; dan/atau
c. Peristiwa Kompensasi.

38.2 Apabila kuantitas mata pembayaran utama yang akan dilaksanakan berubah akibat perubahan pekerjaan lebih dari 10% (sepuluh persen) dari kuantitas awal, maka pembayaran volume selanjutnya dengan menggunakan harga satuan yang disesuaikan dengan negosiasi.

38.3 Apabila dari hasil evaluasi penawaran terdapat harga satuan timpang, maka harga satuan timpang tersebut hanya berlaku untuk kuantitas pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Untuk kuantitas pekerjaan tambahan digunakan harga satuan berdasarkan hasil negosiasi.

jdih.lkpp.go.id

38.4 Apabila ada daftar mata pembayaran yang masuk kategori harga satuan timpang, maka dicantumkan dalam Lampiran A SSKK.

38.5 Apabila diperlukan mata pembayaran baru, maka Penyedia jasa harus menyerahkan rincian harga satuannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Penentuan harga satuan mata pembayaran baru dilakukan dengan negosiasi.

38.6 Ketentuan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:

a. harga yang tercantum dalam Kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.
b. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
c. penyesuaian harga satuan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
d. penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
e. penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
f. penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
g. jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
h. indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
i. jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.

38.7 Ketentuan lebih lanjut terkait penyesuaian harga diatur dalam SSKK.

38.8 Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

39. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan

39.1 Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;
b. perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
c. Peristiwa Kompensasi.

39.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. perubahan pekerjaan;
b. Peristiwa Kompensasi; dan/atau
c. Keadaan Kahar.

39.3 Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau

jdih.lkpp.go.id

waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 39.2 huruf a atau b.

39.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan.

39.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

39.6 Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

39.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum Kontrak.

40. Perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama

40.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel Manajerial :

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Manajerial tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

40.2 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Peralatan Utama :

a. tidak dapat berfungsi sesuai dengan spesifikasi peralatan; dan/atau
b. tidak sesuai peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin peralatan utama tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

40.3 Dalam hal penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi dan/atau peralatan yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

40.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penempatan/penggantian Personel Manajerial dan/atau

jdih.lkpp.go.id

Peralatan Utama menurut kualifikasi yang dibutuhkan setelah mendapat rekomendasi dari Pengawas Pekerjaan.

40.5 Perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

40.6 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

41. Keadaan Kahar

41.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

41.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

41.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

41.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

41.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Kurva S pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

41.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pengawas Pekerjaan untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahardan dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 41.4 dan pasal 41.5.

41.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada pasal 41.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

41.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat

jdih.lkpp.go.id

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan;
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
c. sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
d. seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan.

41.9 Penghentian Pekerjaan akibat keadaan kahar sesuai pasal 41.8 dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja Penyedia.

41.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:
a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

41.11 Penghentian kontrak sebagaimana pasal 41.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

41.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadan Kahar. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran.

41.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

41.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pengukuran/ pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

42. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 41.

43. Pemutusan Kontrak

43.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

43.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak

jdih.lkpp.go.id

yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

43.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan

43.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

44. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

44.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan Kontrak Kritis berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
i. Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan; atau

jdih.lkpp.go.id

k. Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.

44.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Jaminan Pelaksanaan terlebih dahulu dicairkan sebelum pemutusan kontrak;

b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);

c. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

d. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

44.3 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau terlebih dahulu mencairkan Jaminan Pemeliharaan sebelum pemutusan Kontrak untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan

b. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

44.4 Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

44.5 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pasal 44.2 dan pasal 44.4 disertai dengan:

a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan Kontrak; dan

b. dokumen pendukung.

44.6 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 44.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK

45. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Pengawas Pekerjaan untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;

b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

46. Pengakhiran Pekerjaan

46.1 Para Pihak dapat menyepakati pengakhiran pekerjaan dalam hal terjadi:

a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;

b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau

c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

46.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 46.1 dituangkan dalam addendum final yang berisi perubahan akhir dari Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

47. Berakhirnya Kontrak

47.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak.

47.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

47.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 47.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak.

48. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

49. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;
h. melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini;
i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

50. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

51. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

52. Penanggungan Risiko

52.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan tenaga kerja konstruksi;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

52.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

52.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

52.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

53. Perlindungan Tenaga Kerja

53.1 Penyedia dan Subkontraktor berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Tenaga Kerja Konstruksinya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

53.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Tenaga Kerja Konstruksinya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta Tenaga Kerja Konstruksinya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi kerja tersebut.

53.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap Tenaga Kerja Konstruksinya (termasuk Tenaga Kerja Konstruksi Subkontraktor, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

53.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib

jdih.lkpp.go.id

melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

54. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

55. Asuransi

55.1 Apabila disyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan untuk pekerjaan/barang/peralatan yang mempunyai risiko tinggi terhadap:

a. terjadinya kecelakaan dalam pelaksanaan pekerjaan atas:
   1) segala risiko terhadap kecelakaan;
   2) kerusakan akibat kecelakaan.
b. kehilangan; dan/atau
c. serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

55.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

55.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam Harga Kontrak.

56. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan

56.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran A SSKK;
b. menunjuk Personel Manajerial yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan dokumen penerapan SMKK;
d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

56.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. melaksanakan setiap tahapan pekerjaan berdasarkan rencana kerja dan metode kerja;
b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;
c. mengubah Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama;
d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

56.3 Tindakan lain dalam pasal 56.1 huruf d dan 56.2 huruf d dituangkan dalam SSKK.

57. Laporan Hasil Pekerjaan

57.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

57.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan dicatat sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

57.3 Laporan harian berisi:

a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
b. penempatan tenaga kerja konstruksi untuk tiap macam tugasnya;
c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan.

57.4 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

57.5 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

57.6 Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan.

57.7 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

58. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

59. Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor

59.1 Persyaratan pekerjaan yang disubkontrakkan harus memperhatikan:

a. Dalam hal nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), jenis pekerjaan yang wajib disubkontrakkan dicantumkan dalam dokumen pemilihan berdasarkan penetapan PPK dalam dokumen persiapan pengadaan; dan

b. Bagian pekerjaan yang wajib disubkontrakkan yaitu:

a. Sebagian pekerjaan utama yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa spesialis, dengan ketentuan:

(a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;

(b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sesuai dengan subklasifikasi SBU;

jdih.lkpp.go.id

b. Sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama kepada sub penyedia jasa usaha kualifikasi kecil dengan ketentuan:

(a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;

(b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) tidak mensyaratkan subklasifikasi SBU.

c. Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua;

d. Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), maka peserta selain mengikuti ketentuan pada angka 3) juga wajib mengikuti ketentuan pada angka 1) atau 2).

59.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

59.3 Subkontraktor dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

59.4 Penyedia Usaha Kecil tidak boleh mensubkontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

59.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subkontraktor hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran A SSKK.

59.6 Lampiran A SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subkontraktor) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

59.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

59.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 59.4 atau 59.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

60. Penyedia Lain

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja termasuk jalan akses bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

61. Alih Pengalaman/Keahlian

Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), Penyedia memenuhi ketentuan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktek/magang sesuai dengan jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian yang disepakati pada saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

62. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

63. Jaminan

63.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

63.2 Penerbit Jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

63.3 Penggunaan Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan sebagai berikut:

a. dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan; atau
   4) lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

63.4 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan Penandatanganan Kontrak dengan besar:

a. 5% (lima persen) dari Harga Kontrak; atau
b. 5% (lima persen) dari nilai HPS untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS.

63.5 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan paling kurang sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over*/PHO).

63.6 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

63.7 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka yang besarannya paling kurang sama dengan besarnya uang muka yang diterima Penyedia.

63.8 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

jdih.lkpp.go.id

63.9 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).

63.10 Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).

63.11 Pengembalian Jaminan Pemeliharan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Masa Pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan Kontrak.

63.12 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*).

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

64. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

65. Fasilitas

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini.

66. Peristiwa Kompensasi

66.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
g. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; atau

jdih.lkpp.go.id

h. ketentuan lain dalam SSKK.

66.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan.

66.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

66.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

66.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

67. Tenaga Kerja Konstruksi

67.1 Setiap Tenaga Kerja Konstruksi yang bekerja pada pekerjaan ini wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

67.2 Tenaga Kerja Konstruksi selain Personel Manajerial yang bekerja/akan bekerja pada pekerjaan ini dan belum memiliki sertifikat kompetensi kerja, maka Penyedia wajib memastikan dipenuhinya persyaratan sertifikat kompetensi kerja sepanjang Masa Pelaksanaan.

68. Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama

68.1 Personel Manajerial yang ditempatkan dan dipekerjakan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

68.2 Peralatan Utama yang ditempatkan dan digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan adalah peralatan yang laik dan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

68.3 Personel Manajerial berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Manajerial dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

69. Harga Kontrak

69.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

69.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi :

a. beban pajak;
b. keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead*);
c. biaya pelaksanaan pekerjaan; dan
d. biaya penerapan SMKK.

69.3 Rincian Harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

jdih.lkpp.go.id

69.4 Besaran Harga Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

70. Pembayaran

70.1 Uang Muka

a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain.
b. Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi:
   1) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
   2) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atasRp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan
   3) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).
c. Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen).
d. Besaran uang muka untuk Kontrak tahun jamak diberikan Uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak.
e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.
f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.
g. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangananan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima.
h. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

70.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

b. pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;

c. pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;

d. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam SSKK;

e. pembayaran harus memperhitungkan:
   1) angsuran uang muka;
   2) peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan (*material on site*) yang sudah dibayar sebelumnya;
   3) denda (apabila ada);
   4) pajak; dan/atau
   5) uang retensi.

f. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subkontraktor sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subkontraktor dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subkontraktor tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak;

g. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;

h. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

i. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

70.3 *Material on Site*

Bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan memenuhi ketentuan:

a. bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan;

b. bahan dan/atau peralatan yang belum dilakukan uji fungsi (*commisioning*), serta merupakan bagian dari pekerjaan utama harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   (1) berada di lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Kontrak dan perubahannya;
   (2) memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/produsen;
   (3) bersertifikat garansi dari produsen/ agen resmi yang ditunjuk oleh produsen;
   (4) disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan capaian fisik yang diterima;

jdih.lkpp.go.id

(5) dilarang dipindahkan dari area lokasi pekerjaan dan/atau dipindah-tangankan oleh pihak manapun; dan

(6) keamanan penyimpanan dan risiko kerusakan sebelum diserahterimakan secara satu kesatuan fungsi merupakan tanggung jawab Penyedia.

c. sertifikat uji mutu dan sertifikat garansi tidak diperlukan dalam hal peralatan dan/atau bahan dibuat/dirakit oleh Penyedia;

d. besaran yang akan dibayarkan dari *material on site* (maksimal sampai dengan 70%) dari Harga Satuan Pekerjaan (HSP);

e. besaran nilai pembayaran dan jenis *material on site* dicantumkan di dalam SSKK.

70.4 Denda dan Ganti Rugi

a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu, denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak.

b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

1) 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak (sebelum PPN); atau

2) 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);

sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.

d. Besaran denda cacat mutu sebesar 1‰ (satu perseribu) per hari keterlambatan perbaikan dari nilai biaya perbaikan pekerjaan yang ditemukan cacat mutu.

e. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.

f. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang.

g. Pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan.

h. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak.

i. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

71. Hari Kerja

71.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

jdih.lkpp.go.id

71.2 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;

b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau

c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Pengawas Pekerjaan dan Pejabat Penandatangan Kontrak.

71.3 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

71.4 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

71.5 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pengawas Pekerjaan.

72. Perhitungan Akhir

72.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara serah terima pertama pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua pihak.

72.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan.

73. Penangguhan

73.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

73.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

73.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

73.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

PENGAWASAN MUTU

74. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan

jdih.lkpp.go.id

kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

75. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

75.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam Masa Pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian sementara atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

75.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.

76. Pemeriksaan dan Pengujian Cacat Mutu

76.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

76.2 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

77. Perbaikan Cacat Mutu

77.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

77.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

77.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

77.4 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa pelaksanaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dan Pejabat Penandatangan Kontrak tidak melakukan pembayaran pekerjaan sebelum cacat mutu tersebut selesai diperbaiki.

77.5 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa pemeliharaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dalam jangka waktu yang

jdih.lkpp.go.id

ditentukan dan mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

77.6 Penyedia yang tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu sewaktu masa pemeliharaan dapat diputus kontrak dan dikenakan sanksi daftar hitam.

77.7 Jangka waktu perbaikan cacat mutu sesuai dengan perkiraan waktu yang diperlukan untuk perbaikan dan ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

77.8 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperpanjang Masa Pemeliharaan dalam hal jangka waktu perbaikan cacat mutu akan melampaui Masa Pemeliharaan.

78. Kegagalan Bangunan

78.1 Kegagalan Bangunan terhitung sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan

78.2 Penyedia bertanggung jawab atas Kegagalan Bangunan selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun, dan dalam SSKK agar dicantumkan lama pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan yang ditetapkan apabila rencana Umur Konstruksi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

78.3 Pejabat Penandatangan Kontrak bertanggungjawab atas Kegagalan Bangunan yang terjadi setelah jangka waktu yang ditetapkan dalam SSKK.

78.4 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari Kegagalan Bangunan.

78.5 Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan ini selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

79. Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa

79.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

79.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 79.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

jdih.lkpp.go.id

79.3 Selain ketentuan pada pasal 79.2 penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dapat dilakukan melalui:

a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
b. dewan sengketa konstruksi; atau
c. Pengadilan.

Pilihan penyelesaian sengketa tercantum dalam SSKK.

79.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

80. Itikad Baik

80.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

80.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

III. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Pasal dalam SSUK	Ketentuan	Data
4.1 & 4.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ..... *[diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]* Nama : ..... *[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* Alamat : ..... *[diisi alamat Pejabat Penandatangan Kontrak]* Website : ..... *[diisi website Pejabat Penandatangan Kontrak]* *E-mail* : ..... *[diisi eamail Pejabat Penandatangan Kontrak]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Pejabat Penandatangan Kontrak]* Penyedia : ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
4.2 & 5.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]* Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]* Untuk Penyedia: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia]* Berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Penyedia]*
6.3.b & 6.3.c 44.4 & 44.6	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
27.1	Masa Pelaksanaan	Masa Pelaksanaan selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK.
27.4	Masa Pelaksanaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan	1. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak) …… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK.

jdih.lkpp.go.id

	(Bagian Kontrak)	2. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak) …… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 3. Dst. *Catatan:* *Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) sesuai dengan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan (rancangan kontrak)*
33.8	**Masa Pemeliharaan**	Masa Pemeliharaan berlaku selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).
33.15	**Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	Dalam Kontrak ini diberlakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian kontrak sebagai berikut: 1. ..... 2. ..... 3. Dst *[diisi bagian pekerjaan yang akan dilakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial sesuai dengan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan (rancangan kontrak)*
33.18	**Masa Pemeliharaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	1. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… *[diisi bagian pekerjaannya]*. 2. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak) …… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… *[diisi bagian pekerjaannya]*. 3. Dst. *Catatan:* *Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) dan sudah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.*
35.1	**Gambar *As Built* dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan/ Pemeliharaan**	Gambar "*As built*" diserahkan paling lambat ..... *(..... dalam huruf .....)* dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan harus diserahkan paling lambat ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kalender setelah Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.
38.7	**Penyesuaian Harga**	Penyesuaian harga …….. *[dipilih: diberikan/tidak diberikan]* dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut: Hn = Ho (a+b.Bn/Bo+c.Cn/Co+d.Dn/Do+.....) Hn = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan; Ho = Harga Satuan pada saat harga penawaran; A = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan

jdih.lkpp.go.id

		overhead, dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan *overhead* maka a = 0,15
b, c, d	=	Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00
Bn, Cn, Dn	=	Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan
Bo, Co, Do	=	Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.

Rumusan tersebut diatas memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja, alat kerja, bahan bakar, dan sebagainya ditetapkan seperti contoh sebagai berikut:

Pekerjaan	KoefisienKomponen				
	a.	*b.*	*c.*	*d.*	*a+b+c+d*
Timbunan	0,15	....	....	....	*1,00*
Galian	0,15	....	....	....	*1,00*
Galian dengan alat	0,15	....	....	....	*1,00*
Beton	0,15	....	....	....	*1,00*
Betonbertulang	0,15	....	....	....	*1,00*

b) Koefisien komponen kontrak ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari perbandingan antara harga bahan, tenaga kerja, alat kerja, dan sebagainya (apabila ada) terhadap Harga Satuan dari pembobotan HPS dan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (Rancangan Kontrak).

c) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

d) Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

e) Rumusan penyesuaian Harga Kontrak ditetapkan sebagai berikut:

Pn = (Hn1xV1)+(Hn2xV2)+(Hn3xV3)+.... dst

Pn = Harga Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

f) Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan beserta data-data dan telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g) Penyedia dapat mengajukan tagihan secara berkala paling cepat 6 (enam) bulan setelah pekerjaan yang diberikan penyesuaian harga tersebut dilaksanakan.

jdih.lkpp.go.id

		h) Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan beserta data-data dan telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
45.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .
49.i	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan kewajiban Penyedia : 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi hak dan kewajiban Penyedia yang timbul akibat lingkup pekerjaan selain yang sudah tercantum dalam SSUK]*
56.3	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
56.3	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pengawas Pekerjaan**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
58	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari* Pejabat Penandatangan Kontrak *]*
65	**Fasilitas**	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]*
66.1.h	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk Peristiwa Kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada Peristiwa Kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
70.1.e	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Harga Kontrak.
70.2.d	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: ….. *[diisi dengan memilih Termin/Bulanan]*

jdih.lkpp.go.id

		Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan : 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*
70.3.e	**Pembayaran Bahan dan/atau Peralatan**	Penentuan dan besaran pembayaran untuk bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari pekerjaan utama (*material on site*), ditetapkan sebagai berikut: 1. ....*[diisi bahan/peralatan]*.... dibayar .....% dari harga satuan pekerjaan; 2. ....*[diisi bahan/peralatan]*.... dibayar .....% dari harga satuan pekerjaan; 3. .....dst. *[contoh yang termasuk material on site peralatan: eskalator, lift, pompa air stationer, turbin, peralatan elektromekanik;* *bahan fabrikasi: sheet pile, geosintetik, konduktor, tower, insulator,wiremesh pabrikasi* *bahan jadi: beton pracetak]* *[contoh yang tidak termasuk material on site: pasir, batu, semen, aspal, besi tulangan]*
70.4.c	**Denda akibat Keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) *[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]*
78.2	**Umur Konstruksi dan Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan**	a. Bangunan Hasil Pekerjaan memiliki Umur Konstruksi selama ..... *(.....dalam huruf.....)* tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan. *[diisi sesuai dengan yang tertuang dalam dokumen perancangan]* b. Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan ditetapkan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan. *[diisi sesuai dengan umur rencana pada huruf a apabila umur konstruksinya tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun]*
79.3	**Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa**	Penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dilakukan melalui ……

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR HARGA SATUAN TIMPANG*)

No	Mata Pembayaran	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan HPS (Rp)	Harga Satuan Penawaran (Rp)	% Terhadap HPS	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
*)Didapatkan dari pokja pemilihan (apabila ada)

DAFTAR PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBKONTRAKTOR (apabila ada)

a. Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subkontraktor**)	Alamat Subkontraktor**)	Kualifikasi Subkontraktor**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**) Wajib diisi saat rapat persiapan pelaksanaan penandatanganan kontrak berdasarkan daftar isian pekerjaan yang disubkontrakan pada dokumen penawaran

b. Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subkontraktor**)	Alamat Subkontraktor**)	Kualifikasi Subkontraktor**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**) Wajib diisi saat rapat persiapan pelaksanaan penandatanganan kontrak berdasarkan daftar isian pekerjaan yang disubkontrakan pada dokumen penawaran

DAFTAR PERSONEL MANAJERIAL

No	Nama Personel Manajerial**)	Jabatan dalam Pekerjaan ini*)	Tingkat Pendidikan/Ijazah**)	Pengalaman Kerja Profesional (Tahun)*)	Sertifikat Kompetensi Kerja*)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst					

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak

jdih.lkpp.go.id

**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN UTAMA

No	Nama Peralatan Utama*)	Merek dan Tipe**)	Kapasitas **)	Jumlah **)	Kondisi **)	Status Kepemilikan **)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:

*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak

**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal
A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.
B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
C.1. Sumber Daya
C.2. Kompetensi
C.3. Kepedulian
C.4. Komunikasi
C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
D.1. Perencanaan dan pengendalian Operasi
D.2 Kesiapan dan tanggapan terhadap kondisi darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
E.1. Pemantauan dan evaluasi
E.2. Tinjauan manajemen
E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tunggal/Atas Nama Sendiri]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (Sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha ber-KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ……. [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya ……. [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya ……. [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota /KSO]

dalam rangka pengadaan ……. [*isi nama paket*] pada ……. [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

Tabel 1. Identifikasi Bahaya, Penilaian Risiko, Penetapan Pengendalian Risiko K3

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : ..... halaman : ….. / …..

Tabel III-1 *Contoh Format Tabel IBPRP**

Keterangan:

1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. PPK mengisi kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom “uraian pekerjaan” dan “identifikasi bahaya” yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

Dibuat oleh,

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : .....

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

Dibuat oleh,

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

jdih.lkpp.go.id

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/ *Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/ *Safety Vest*	√
2	Sepatu/ *Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/ *Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/ *Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

A. Uraian Spesifikasi Teknis

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh PPK sesuai jenis pekerjaan yang akan ditenderkan, dengan ketentuan:

1. Dapat menyebutkan merek dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan bahan bangunan konstruksi sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK.
    b. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, *thinner*, gas *acetylene*, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
    c. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*) yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber- sumber yang berkompeten dan/ atau berwenang.

11. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan setiap jenis alat dan perkakas sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK .
    b. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (*expose*) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
    c. Informasi tentang jenis, cara penggunaan/pemeliharaan/ pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya, ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.

12. Spesifikasi Proses/Kegiatan:
    a. Pokja Pemilihan (yang bersertifikat Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/petugas Keselamatan Konstruksi atau dengan melibatkan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/petugas Keselamatan Konstruksi) harus menilai kesesuaian identifikasi bahaya dari setiap tahapan kegiatan yang sudah ditetapkan oleh PPK;
    b. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-rambu peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;

jdih.lkpp.go.id

c. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang berisiko tinggi, atau pekerjaan yang berisiko tinggi pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis keselamatan pekerjaan *(Job Safety Analysis*) dan tindakan pengendaliannya;
d. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur izin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
e. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan konstruksi yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.

13. Spesifikasi Metode Konstruksi/ Metode Pelaksanaan/Metode Kerja
a. Analisis Keselamatan Pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA) harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/ metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
b. Metode kerja harus disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan operator yang terlatih;
c. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metode kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
d. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus dianalisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA), diuji efektivitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;
e. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya tinggi harus dilengkapi dengan metode kerja yang didalamnya sudah mencakup analisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA). Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari bahaya jatuh. Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;
f. Setiap metode kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggung-jawabkan, baik dari standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.

14. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi
a. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode pelaksanaan/ konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang disyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal,

jdih.lkpp.go.id

elektrikal, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;

b. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar Keselamatan Konstruksi yang berlaku;

c. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;

d. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 Konstruksi di atas harus melakukan analisis keselamatan pekerjaan (*job safety analysis*) setiap sebelum memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempat kerja;

B. Keterangan Gambar

Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh PPK secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain :

1. Peta Lokasi
2. Lay out
3. Potongan memanjang
4. Potongan melintang
5. Detail-detail konstruksi

C. Pejabat Penandatangan Kontrak mengacu pada hasil dokumen pekerjaan jasa Konsultansi Konstruksi perancangan dan/atau berkonsultasi dengan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dalam menetapkan uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan tingkat Risiko Keselamatan Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi

Dalam melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap RKK dan penerapan SMKK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Keterangan

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis, dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas/keluaran pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur dan diverifikasi oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga, kecuali bagian pekerjaan *Material on-Site* (bagian pekerjaan di lapangan).

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, *overhead* dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas/keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Dalam tender dilakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan

   (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan tidak boleh diubah.

7. Perbedaan angka dan huruf harga penawaran:
   1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
   2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka.

jdih.lkpp.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Keterangan:
1. Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
2. Total harga adalah semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 2: Mata Pembayaran Perkiraan Biaya Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi*)

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran* **)	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
1	Penyiapan RKK				
	1.1			Rp.....	Rp.....
	1.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
2	Sosialisasi, promosi, dan pelatihan;				
	2.1			Rp.....	Rp.....
	2.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
3	Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri				
	3.1			Rp.....	Rp.....
	3.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
4	asuransi dan perizinan				
	4.1			Rp.....	Rp.....
	4.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
5	Personel Keselamatan Konstruksi				
	5.1			Rp.....	Rp.....
	5.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
6	Fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan				
	6.1			Rp.....	Rp.....
	6.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
7	Rambu-rambu yang diperlukan				
	7.1			Rp.....	Rp.....
	7.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
8	Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi				
	8.1			Rp.....	Rp.....
	8.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
9	Kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi				
	9.1			Rp.....	Rp.....
	9.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	Rp.....

*) Sesuai dengan ketentuan SMKK

**) Satuan ukuran dapat berupa meter, orang, buah, LS sesuai dengan ketentuan SMKK

jdih.lkpp.go.id

Daftar 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 4: Mata Pembayaran _____

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 4 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 4 cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 5: Mata Pembayaran Utama

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan/ Keluaran*	Total Harga	*Nilai Bobot Kumulatif*

Keterangan:
Diisi mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% dari seluruh nilai pekerjaan dihitung mulai dari mata pembayaran dan nilai bobot terbesar.

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR REKAPITULASI

CONTOH

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Perkiraaan Biaya Penerapan Sistem Keselamatan Konstruksi	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 4: Mata Pembayaran	
—dll.—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar **Rp. ……. (…….. Rupiah)** *[5% dari nilai kontrak untuk nilai penawaran/terkoreksi antara 80% sampai dengan 100% HPS atau 5% dari HPS untuk nilai penawaran/terkoreksi dibawah 80% HPS]* dengan masa berlaku selama …. (……) hari kalender *[sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu pelaksanaan]* dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatangan Kontrak*;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
_____*[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Ruang lingkup pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) *[hari kalender/bulan/tahun]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak
[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____
[tanda tangan]
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

jdih.lkpp.go.id

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi /Konsorsium Asuransi /Perusahaan Penjaminan

---

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan tender pekerjaan _____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____

[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Konsorsium Asuransi /Perusahaan Penjaminan

---

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Konsorsium Asuransi /Perusahaan Penjaminan

---

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

_____
[Nama & Jabatan]

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama & Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

BAB X. PETUNJUK EVALUASI KEWAJARAN HARGA

Tahapan evaluasi kewajaran harga bagi peserta dengan harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS dilakukan sebagai berikut:

1. Pokja meminta peserta untuk menyampaikan analisa harga satuan pekerjaan sekurang-kurangnya untuk Mata Pembayaran Utama dengan format sebagai berikut:

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

JENIS PEKERJAAN : .....

SATUAN MATA PEMBAYARAN : .....

VOLUME : .....

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)x(5)	(7)
I.	**UPAH**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
II.	**BAHAN**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
III.	**PERALATAN**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
IV.	**JUMLAH (I + II + III)**				.....	
V.	**BIAYA UMUM**				.....	
VI.	**BIAYA KEUNTUNGAN**				.....	
VII.	**TOTAL (IV + V)**				.....	

jdih.lkpp.go.id

2. Kemudian dilakukan klarifikasi harga dengan membuat format sebagai berikut:

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

JENIS PEKERJAAN : ....

SATUAN MATA PEMBAYARAN : ....

VOLUME : ....

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas			Harga Satuan (Rp)			Jumlah (Rp)			Ket
			HPS	a	b	HPS	a	b*	HPS	a	b	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = (4) x (7)	(11) = (5) x (8)	(12) = (6) x (9)	(13)
I.	**UPAH**											
1.	……..	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	
2.	……..	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	
II.	**BAHAN**											
1.	……..	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	
2.	……..	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	
III.	**PERALATAN**											
1.	……..	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	
2.	……..	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	…….	
IV.	**JUMLAH (I + II + III)**								…….	…….	…….	
V.	**BIAYA UMUM (Misal : 3%)**								…….	…….	…….	
VI.	**BIAYA KEUNTUNGAN (Misal : 7%)****								…….	…….	…….	
VII.	**TOTAL (IV + V)**								…….	…….	…….	

Ket:

a : Penawaran

b : Hasil klarifikasi

*) : Hasil klarifikasi dan pembuktian

**) : Biaya keuntungan tidak diperhitungkan

jdih.lkpp.go.id

3. Peserta diminta menjelaskan terhadap kuantitas/koefisien yang dimasukkan dalam analisa harga satuan.
4. Apabila penjelasannya diyakini dapat memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis, maka digunakan kuantitas/koefisien tersebut sebagai kuantitas/koefisien hasil klarifikasi.

   Jika tidak dapat diyakini, maka Pokja dan peserta menelaah kuantitas/koefisien agar dapat disepakati bersama memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis. Kuantitas/koefisien yang disepakati menjadi kuantitas/koefisien hasil klarifikasi.

   Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koefisien dalam HPS.
5. Peserta diminta membuktikan harga satuan dasar upah, bahan, dan peralatan yang ditawarkan, dengan melampirkan data-data sebagai pembuktian.

   Jika peserta tidak dapat membuktikan, maka harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan harga satuan dasar yang ada di pasaran atau menggunakan harga satuan dasar dalam HPS.
6. Apabila terdapat perbedaan rincian uraian pada analisa harga satuan pekerjaan antara penawaran dengan HPS, maka:
   a. Dalam hal peserta dapat membuktikan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar pada penawaran;
   b. Dalam hal peserta tidak dapat membuktikan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi berdasarkan rincian uraian pada HPS.
7. Dari angka 4, 5 dan 6 diatas diperoleh kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi. Selanjutnya dihitung harga satuan hasil klarifikasi sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama tanpa memperhitungkan keuntungan.
8. Kemudian dihitung untuk setiap harga satuan penawaran yang bukan Mata Pembayaran Utama dengan mengurangi biaya keuntungan, sehingga diperoleh harga satuan penawaran yang bukan Mata Pembayaran Utama tanpa memperhitungkan keuntungan.
9. Harga yang diperoleh pada angka 7 dan 8, dimasukkan dalam tabel Daftar Kuantitas dan Harga hasil klarifikasi sehingga didapat total harga hasil klarifikasi tanpa keuntungan.
10. Total harga pada daftar kuantitas dan harga hasil klarifikasi dibandingkan dengan total harga penawaran tanpa PPn.
11. Jika total harga hasil klarifikasi lebih kecil atau sama dengan total harga penawaran, maka harga dinyatakan wajar dan jaminan pelaksanaan dinaikkan sebesar 5% dari nilai HPS.

    Jika total harga hasil klarifikasi lebih besar dari total harga penawaran, maka harga dinyatakan tidak wajar dan penawaran dinyatakan gugur.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

Penunjukan Langsung

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

jdih.lkpp.go.id

Petunjuk Penggunaan Model Dokumen Pemilihan

1. Model Dokumen Kualifikasi ini ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

D O K U M E N K U A L I F I K A S I
P E N U N J U K A N L A N G S U N G

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... - 5 -
BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUKAN LANGSUNG ..... - 8 -
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 9 -
A. UMUM - 9 -
B. DOKUMEN KUALIFIKASI ..... - 12 -
C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI..... - 13 -
D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 15 -
E. EVALUASI KUALIFIKASI..... - 15 -
F. HASIL KUALIFIKASI..... - 20 -
BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... - 21 -
HAL - 23 -
A. IDENTITAS POKJA..... - 23 -
B. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 23 -
C. SUMBER DANA ..... - 23 -
D. PERSYARATAN KUALIFIKASI..... - 23 -
BAB V ISIAN DATA KUALIFIKASI..... - 26 -
BAB VI BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)..... - 31 -
BAB VII PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI..... - 33 -
BAB VIII TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 35 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan peraturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Kualifikasi

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Kualifikasi ini sesuai kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Kualifikasi.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Kualifikasi (LDK).

E. Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Penunjukan Langsung** : Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dalam keadaan tertentu.

- **Pekerjaan Konstruksi** : Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

- **Kontrak Lumsum** : Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
  a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  b. berorientasi kepada keluaran; dan
  c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.

- **Kontrak Harga Satuan** : Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
  b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan

jdih.lkpp.go.id

nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan

- **Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan**	:	Kontrak yang merupakan gabungan lumsum dan harga satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan
- **HPS**	:	Harga Perkiraan Sendiri.
- **Kerja Sama Operasi**	:	yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar Pelaku Usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- **LDK**	:	Lembar Data Kualifikasi.
- **PA**	:	Pengguna Anggaran
- **KPA**	:	Kuasa Pengguna Anggaran
- **UKPBJ**	:	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
- **Pokja Pemilihan**	:	Kelompok Kerja Pemilihan
- **PPK**	:	Pejabat Pembuat Komitmen
- **Pelaku Usaha**	:	Badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- **Pejabat Penandatangan Kontrak**	:	Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua**	:	Calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
- **Peserta**	:	Pelaku Usaha yang mendaftar untuk mengikuti Penunjukan Langsung.
- **Penyedia**	:	Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
- **Subkontraktor**	:	Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab Kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- **Penyedia Jasa Spesialis**	:	Penyedia jasa yang memberikan layanan usaha Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis yang mampu mengerjakan bagian

jdih.lkpp.go.id

tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lain.

- **APIP** : Aparat Pengawas Intern Pemerintah.
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa .
- **DKH** : Daftar Keluaran dan Harga
- **Pekerjaan Utama** : Jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
- **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan** : Bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama atau pekerjaan spesialis yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia barang/jasa dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- **lpse** : Layanan pengadaan secara elektronik
- **SPSE** : Perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui *website* LPSE.
- **Satu *File*** : Metode penyampaian Dokumen Penawaran yang terdiri atas persyaratan administrasi, teknis daan penawaran harga yang dimasukkan dalam 1 (satu) *file.*
- **Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.
- **Formulir Isian Elektronik Data Kualifikasi** : Formulir isian elektronik pada SPSE yang digunakan peserta untuk memasukkan dan mengirimkan data kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUKAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____*[tempat]*, ___*[tanggal]* _____*[bulan]* __*[tahun]*
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Undangan Prakualifikasi Penunjukan Langsung Pengadaan _____ *[nama paket]*

Sehubungan dengan Penunjukan Langsung untuk Pengadaan _____ *[nama paket]*, dengan ini mengundang Saudara untuk menyampaikan Dokumen Kualifikasi yang akan dilaksanakan :

1. Penyampaian Dokumen Kualifikasi
   Hari/Tanggal : _____ s/d _____
   Waktu : _____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang,Gedung,Lantai, Jalan,dst.]*

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja _____ UKPBJ _____]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

Catatan : Undangan Prakualifikasi mengikuti format undangan yang tersedia dalam SPSE

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja Pemilihan dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDK.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, Pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

3. Peserta Kualifikasi

3.1 Peserta kualifikasi adalah Badan Usaha atau perorangan yang diundang untuk mengikuti proses pemilihan Penyedia melalui Penunjukan Langsung.

3.1 Peserta yang diundang dapat melakukan KSO

3.2 Dalam hal peserta melakukan KSO, maka KSO dilakukan sebelum memasukkan dokumen kualifikasi.

3.3 Dalam hal peserta melakukan KSO, maka peserta harus memiliki Perjanjian Kerja Sama Operasi yang:
a. mencantumkan nama KSO sesuai dengan dokumen isian kualifikasi;
b. mencantumkan nama perusahaan *leadfirm* KSO dan anggota KSO;
c. mencantumkan pembagian modal (*sharing*) dari setiap perusahaan;
d. mencantumkan nama individu dari *leadfirm* KSO sebagai pihak yang mewakili KSO; dan
e. ditandatangani oleh setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO.

3.4 Badan usaha yang mewakili KSO dalam proses pengadaan pekerjaan konstruksi adalah *leadfirm* yang telah dicantumkan dalam Perjanjian Kerja Sama Operasi.

3.5 KSO harus terdiri atas perusahaan nasional.

3.6 KSO dapat dilakukan antar Pelaku Usaha yang:
a. Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha besar;
b. Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha menengah;
c. Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha menengah;
d. Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha kecil;

jdih.lkpp.go.id

3.7 Dalam melaksanakan KSO salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (*leadfirm*).

3.8 Leadfirm KSO harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota KSO.

3.9 Dalam hal paket pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, maka:

a. untuk HPS paling sedikit bernilai diatas Rp2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah), pelaksanaan Penunjukan Langsung diikuti oleh Pelaku Usaha dengan kewajiban melakukan pemberdayaan kepada Pelaku Usaha Papua dalam bentuk KSO dan/atau subkontrak, kecuali apabila peserta adalah Pelaku Usaha Papua;
b. Pelaku Usaha dilarang melakukan KSO dan/atau subkontrak dengan Pelaku Usaha Papua yang tidak aktif; dan
c. dalam hal Pelaku Usaha melakukan KSO, maka KSO dipimpin oleh Pelaku Usaha Papua sepanjang ada Pelaku Usaha Papua yang memenuhi kualifikasi.

3.10 KSO dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) KSO:

a. untuk pekerjaan yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan
b. untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.

3.11 Peserta KSO dilarang untuk mengubah keanggotaan KSO/Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses penunjukan langsung, pelaksanaan sampai dengan pengakhiran Pekerjaan Konstruksi

3.12 Penyedia jasa yang akan melakukan KSO untuk memenuhi jenis pekerjaan yang dilakukan penunjukan langsung dapat terdiri dari penyedia jasa konstruksi umum (*general*), spesialis, mekanikal/ elektrikal, dan/atau keterampilan tertentu.

3.13 Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pemilihan; atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
b. sanksi Daftar Hitam;

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Semua pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud angka 5.1 di atas antara lain meliputi :
a. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang didesain/diawasinya;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, digugurkan sebagai peserta.

jdih.lkpp.go.id

6.	**Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta**	Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Data Kualifikasi untuk satu paket pengadaan.
7.	**Berlakunya Kualifikasi**	Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan ini.
8.	**Biaya Kualifikasi**	8.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini. 8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

9.	**Isi Dokumen Kualifikasi**	9.1 Dokumen Kualifikasi meliputi: a. Umum; b. Undangan; c. Instruksi Kepada Peserta; d. Lembar Data Kualifikasi; e. Pakta Integritas f. Formulir Isian Data Kualifikasi; g. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi; h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi i. Bentuk Surat Perjanjian KSO; 9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.
10.	**Bahasa Dokumen Kualifikasi**	Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.
11.	**Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)**	11.1 Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan melalui rapat pemberian penjelasan sesuai jadwal pada SPSE. 11.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi. 11.3 Pokja Pemilihan dapat didampingi PPK/Tim Teknis/Personil Satker (*User*) dalam pemberian penjelasan. 11.4 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Kualifikasi.
12.	**Perubahan Dokumen Kualifikasi**	12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke

jdih.lkpp.go.id

dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.

12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.

12.3 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah oleh Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

12.4 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13. Bentuk Data Kualifikasi dan Pengisian Data Kualifikasi

13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada *form* isian elektronik data kualifikasi pada SPSE.

13.2 Data kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada LDK.

13.3 Dalam hal peserta telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka digunakan data kualifikasi yang tercantum dalam SIKaP

13.4 Dengan mengirimkan data kualifikasi melalui SPSE:
a. dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, Data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui.
b. dalam hal peserta pemilihan ber-KSO, data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui oleh pejabat yang menurut perjanjian KSO berhak mewakili/ *leadfirm* KSO.

14. Pakta Integritas

14.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan/atau nepotisme serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

14.2 Dengan mendaftar sebagai peserta, maka peserta tunggal/atas nama sendiri ataupun peserta ber-KSO (*leadfirm* dan anggota KSO), telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

jdih.lkpp.go.id

15. Pengisian Data Kualifikasi

15.1 Pengisian Data Kualifikasi

a. Peserta mengisi Data kualifikasi disampaikan melalui Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE dan menggunggah (*upload*) surat Perjanjian KSO (apabila berbentuk KSO);
b. Jika Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (upload) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE.
c. Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian (scan) dokumen administrasi kualifikasi pada fasilitas unggahan kualifikasi lainnya apabila sudah tersedia dalam formulir isian elektronik data kualifikasi dalam SPSE.
d. Peserta termasuk anggota KSO menyetujui pernyataan sebagai berikut:
    1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
    4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
    5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
    7) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
    8) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
e. Untuk peserta yang berbentuk KSO, pemasukan kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/leadfirm.

jdih.lkpp.go.id

15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VII Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

16. Penyampaian Data Kualifikasi

16.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan pada SPSE.

16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir atau memberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi kecuali:
a. terjadi keadaan diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkiraan sebelumnya;
b. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau
c. peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian Data Kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima Pokja Pemilihan.
d. Peserta yang diundang tidak memasukkan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.

16.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf c, peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.

16.4 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan melalui SPSE.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

17. Pembukaan Data Kualifikasi

Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada SPSE

18. Evaluasi Kualifikasi

18.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
b. Evaluasi kualifikasi teknis;

18.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*Pass and Fail*).

18.3 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap data kualifikasi yang disampaikan (diunggah) oleh peserta melalui *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya.

jdih.lkpp.go.id

18.4 Data kualifikasi pada *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi.

18.5 Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah (*upload*), maka data yang digunakan adalah data yang sesuai persyaratan kualifikasi.

18.6 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.

18.7 Dalam mengevaluasi Data Kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang tidak jelas dalam data kualifikasi. Peserta harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi. Klarifikasi dan tanggapan atas klarifikasi harus dilakukan secara tertulis.

18.8 Terhadap hal-hal yang diragukan berkaitan dengan Data Kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan konfirmasi kebenarannya termasuk peninjauan lapangan kepada pihak-pihak/instansi terkait.

18.9 Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan peserta.

18.10 Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan peserta.

18.11 Selain ketentuan di atas, Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi yang ditetapkan dalam LDK.

18.12 Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi pada SPSE

18.13 Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ketentuan 18.11 dalam LDK yang terdiri atas:

a. Persyaratan kepemilikan perizinan berusaha di bidang Jasa Konstruksi;
b. Persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan pekerjaan untuk usaha kualifikasi Menengah atau Besar mensyaratkan paling banyak 2 SBU.
c. Persyaratan Kemampuan Dasar, bagi Kualifikasi Usaha Menengah dan Besar, dengan ketentuan:
    1) Pengalaman pekerjaan yang digunakan adalah pengalaman dalam kurun waktu 15 tahun terakhir;

jdih.lkpp.go.id

2) untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan;
3) untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan;
4) Dalam hal mensyaratkan lebih dari satu SBU:
   a) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan; atau
   b) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu lingkup pekerjaan yang disyaratkan.

d. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
e. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
f. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
g. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
h. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
i. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:
   1) Untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
   2) Untuk Usaha Menengah dan Usaha Besar, nilai Kemampuan Paket (KPP ditentukan sebanyak 6 (enam) paket pekerjaan atau 1,2 (satu koma dua) dari jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

jdih.lkpp.go.id

j. Untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun:
   1) Dikecualikan dari ketentuan huruf h) untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
   2) Harus mempunyai 1 pengalaman pada bidang yang sama untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah).

k. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP).

$$SKP = KP - P$$

KP adalah nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:
   (1) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
   (2) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P adalah jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N adalah jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

19. Pembuktian Kualifikasi

19.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP)

19.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan jika peserta memenuhi persyaratan kualifikasi.

19.3 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi. Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Penujukan Langsung.

19.4 Pelaksanaan pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan hal-hal sebagai berikut :
   a. Peserta Penunjukan Langsung mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

b. Foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
c. Pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.

19.5 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

19.6 Dalam hal terdapat data kualifikasi penyedia belum diverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada informasi Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

19.7 Pelaksanaan pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara luring/tatap muka, apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring.

19.8 Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.

19.9 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar SPSE dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran penyedia dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.

19.10 Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.

19.11 Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon) tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka resiko sepenuhnya ada pada peserta.

19.12 Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:
a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama

jdih.lkpp.go.id

berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;

d. Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. Pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.

19.13 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi formulir elektonik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.

19.14 Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.

19.15 Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan sesuai dengan 19.10 namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi, maka peserta dinyatakan gugur.

19.16 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam.

F. HASIL KUALIFIKASI

20. Penetapan Hasil Kualifikasi

Pokja Pemilihan menetapkan hasil kualifikasi berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi.

21. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Pokja Pemilihan menyampaikan hasil kualifikasi kepada peserta dan selanjutnya mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran

22. Sanggah Kualifikasi

22.1 Peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi dapat mengajukan sanggah kualifikasi melalui SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

22.2 Sanggah Kualifikasi diajukan oleh peserta apabila terjadi:

a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;

jdih.lkpp.go.id

b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau Kepala Daerah.

22.3 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui SPSE atas semua sanggah kualifikasi paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah kualifikasi diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

22.4 Apabila sanggah Kualifikasi dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang.

22.5 Sanggah kualifikasi yang disampaikan tidak melalui SPSE bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis atau disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA, PPK, dan/atau APIP, atau disampaikan diluar masa sanggah Kualifikasi, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

22.6 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggah Kualifikasi melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah Kualifikasi melalui SPSE maka sanggah Kualifikasi dapat dilakukan diluar SPSE.

23. Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi Ulang, Penyampaian Dokumen Kualifikasi Ulang, dan Prakualifikasi Ulang

23.1 Evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang dilakukan apabila:
a. Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; atau
b. Kesalahan dalam mengevaluasi data dokumen kualifikasi.

23.2 Penyampaian Dokumen Kualifikasi ulang apabila:
a. Terjadi gangguan SPSE; dan/atau
b. Kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan.

23.3 Prakualifikasi ulang dilakukan apabila:
a. korupsi, kolusi dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK;
b. peserta yang diundang tidak menyampaikan Dokumen Kualifikasi;

BAB IV. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

jdih.lkpp.go.id

Catatan dalam pengisian lembar data kualifikasi (LDK)

Lembar Data Kualifikasi (LDK) diisi oleh Pokja Pemilihan sebelum menerbitkan dokumen kualifikasi. LDK berisi informasi dan ketentuan spesifik untuk proses pemilihan penyedia pada paket pengadaan yang dimaksud. Pokja Pemilihan harus mengisi informasi dalam LDK ini yang terkait Instruksi Kepada Peserta (IKP). Semua informasi harus diisi tanpa ada isian yang dikosongkan.

jdih.lkpp.go.id

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan:_____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi UKPBJ Kementerian…]* b. Alamat Pokja Pemilihan:_____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* c. *Website* LPSE: _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: a. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan penunjukan langsung]* b. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas, dan ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* c. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* d. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: ____(_____) hari kalender sejak SPMK. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*
D. Persyaratan Kualifikasi	3, 18.11 dan 18.13	Persyaratan kualifikasi: 1. Ketentuan jumlah anggota KSO bagi peserta yang melakukan KSO:

jdih.lkpp.go.id

		a. Untuk pekerjaan yang bersifat tidak kompleks, paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) KSO; b. Untuk pekerjaan yang bersifat kompleks, paling banyak 5 (lima) perusahaan dalam 1 (satu) KSO; 2. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki perizinan berusaha di bidang Jasa Konstruksi 3. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha_____ *[Kecil/Menengah/ Besar],* serta disyaratkan sub bidang klasifikasi/layanan _____ *[sesuai dengan sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang dibutuhkan]* *[Diisi sesuai ketentuan IKP 18.13.b]* 4. Untuk badan usaha memiliki persyaratan kualifikasi teknis, meliputi: a) memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak. b) memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan: SKP = KP – P KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan: (1). untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan (2). untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N P = jumlah paket yang sedang dikerjakan. N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir 5. Untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun: a. Dikecualikan dari ketentuan angka 4 untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah); b. Harus mempunyai 1 (satu) pengalaman pada bidang yang sama, untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan

jdih.lkpp.go.id

		paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah). 6. Memiliki Kemampuan Dasar (KD) dengan nilai KD sama dengan 3 x NPt (Nilai pengalaman tertinggi dalam 15 tahun terakhir): a. untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan pada angka 3, atau b. untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan dan lingkup pekerjaan_____ *[diisi dengan memilih lingkup pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan].* *[diisi sesuai ketentuan IKP 18.13.c]* 7. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja; 8. Nomor NPWP_____, dengan status keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak_____; *[valid/tidak valid]* 9. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan); 10. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara; 11. Dalam hal peserta melakukan KSO: a. evaluasi persyaratan pada angka 2, 5, 8, 9 dan 10 dilakukan untuk setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO; b. evaluasi pada angka 3, dilakukan secara saling melengkapi oleh seluruh anggota KSO dan setiap anggota KSO harus memiliki salah satu SBU yang disyaratkan; c. evaluasi pada angka 7, dilakukan secara saling melengkapi oleh seluruh anggota KSO; dan d. evaluasi pada angka 6 hanya *dilakukan* kepada leadfirm KSO

jdih.lkpp.go.id

BAB V
ISIAN DATA KUALIFIKASI

Isian Data Kualifikasi bagi Peserta tunggal/atas nama sendiri atau Peserta sebagai Leadfirm KSO berbentuk Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE

Isian Data Kualifikasi bagi anggota KSO disampaikan dalam formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO

jdih.lkpp.go.id

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK ANGGOTA KSO

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____[*nama wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu leadfirm sesuai surat perjanjian KSO*]
Jabatan	:	_____[*diisi sesuai jabatan dalam akta notaris atau surat perjanjian KSO*]
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma _____ [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha*]
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama KSO berdasarkan_____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian KSO, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi]*;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/*PD *yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/*PD *ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/*PD *yang sedang cuti diluar tanggungan negara"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	: _____
2.	Status	: ☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	: _____ _____
	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____
4.	Alamat Kantor Cabang	: _____ _____
	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar	
	a. Nomor	: _____
	b. Tanggal	: _____
	c. Nama Notaris	: _____
	d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	: _____
2.	Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir	
	a. Nomor	: _____
	b. Tanggal	: _____
	c. Nama Notaris	: _____

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1.	Surat Izin Berusaha di bidang Jasa Jasa Konstruksi	: a. Nomor…… b. Tanggal ……
2.	Masa berlaku izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi	: ……
3.	Instansi penerbit	: ……

jdih.lkpp.go.id

E. Sertifikat Badan Usaha

1. Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……
4. Kualifikasi	:	……
5. Klasifikasi	:	……
6. Sub bidang klasifikasi/layanan	:	……

F. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)

1. Sertifikat	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……

G. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____

H. Data Pengalaman Perusahaan

(nilai paket tertinggi pengalaman sesuai yang disyaratkan dalam kurun waktu 15 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Klasifikasi Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

jdih.lkpp.go.id

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir
(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (Wajib diisi untuk menghitung SKP)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Klasifikasi/Sub Klasifikasi Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Total Progres	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	No/ Tanggal	Total Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika di kemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

PT/CV/Firma
_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan meterai Rp 10.000,-
dan tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha* anggota KSO atau nama individu *leadfirm*)
[jabatan pada badan usaha]

jdih.lkpp.go.id

BAB VI
BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan penunjukan langsung pekerjaan _____ maka kami:
_____*[nama perusahaan peserta 1]*
_____*[nama perusahaan peserta 2]*
_____*[nama perusahaan peserta 3]*
_____*[dan seterusnya]*
bermaksud untuk mengikuti penunjukan langsung dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk KSO dengan nama KSO adalah _____
   b. Menunjuk _____*[nama perusahaan dari anggota KSO ini]* sebagai perusahaan utama *(leadfirm* KSO*)* untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam KSO adalah:
   _____ *[nama perusahaan peserta 1]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama perusahaan peserta 2]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____*[nama perusahaan peserta 3]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst.]*

3. Masing-masing peserta anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Pembuat Komitmen dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Dalam pelaksanaan Penunjukan Langsung sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini, kami menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

jdih.lkpp.go.id

d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama KSO diberikan kepada _____*[nama individu dari leadfirm KSO]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ *[nama perusahaan dari leadfirm KSO]* berdasarkan perjanjian ini.

8. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila perusahaan KSO tidak ditunjuk sebagai penyedia dalam Penunjukan Langsung.

10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI, semua anggota KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____) [dst.]

Catatan:
Apabila ditetapkan sebagai pemenang Penunjukan Langsung maka Surat Perjanjian KSO ini harus dinotariatkan

jdih.lkpp.go.id

BAB VII
PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

I. Petunjuk Pengisian Untuk Peserta tunggal/atas nama sendiri dan *leadfirm* KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan SPSE (*User Guide*)

II. Peserta KSO (apabila ber-KSO)

Untuk peserta yang berbentuk KSO masing – masing anggota KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dan disampaikan oleh *leadfirm KSO* melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada SPSE

Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit Akta Pendirian perusahaan/Anggaran Dasar, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha

Tabel izin usaha:

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat izin berusaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin berusaha.

E. Sertifikat Badan Usaha

Tabel Sertifikat Badan usaha:

1. Diisi dengan jenis Sertifikat Badan usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku Sertifikat Badan usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit Sertifikat Badan usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan sub bidang klasifikasi/layanan.

F. Sertifikat Lainnya *[apabila disyaratkan]*

jdih.lkpp.go.id

1. Diisi dengan jenis sertifikat, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku sertifikat.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit sertifikat.

G. **Data Keuangan**

1. Diisi dengan nama, nomor identitas KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak, diisi NPWP badan usaha.

H. **Data Pengalaman Perusahaan**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, subklasifikasi pekerjaan yang disyaratkan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi pekerjaan, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 15 (lima belas) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD). (untuk segmentasi pemaketan usaha Menengah atau usaha Besar)

I. **Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi pekerjaan, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

J. **Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, klasifikasi/subklasifikasi pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi pekerjaan, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak, dan prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP).

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII
TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.

B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi:

1. Pokja Pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
2. Persyaratan Izin Usaha Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha (SBU), Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
   a. Pokja Pemilihan memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
      1) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
      2) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Data Kualifikasi, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Penandatangan Kontrak saat penyerahan lokasi kerja dan personel;
      3) Dalam hal izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi diterbitkan oleh lembaga *online single submission* (OSS), izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan kontrak;
      4) Khusus untuk SBU, tidak perlu mengevaluasi registrasi tahunan, melainkan cukup memperhatikan masa berlaku SBU.
   b. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.
3. Persyaratan Kemampuan Dasar (KD) (apabila disyaratkan), dengan ketentuan:
   a. Perhitungan Kemampuan Dasar (KD)

      KD = 3 NPt
      NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir.

   b. Pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman pekerjaan yang diserahterimakan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, dihitung berdasarkan tahun anggaran diundang Penunjukan Langsung pekerjaan konstruksi (contoh: penunjukan langsung diumumkan 31 Juli tahun 2021, maka pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman yang diserahterimakan mulai 01 Januari tahun 2006).
   c. Dalam hal mensyaratkan lebih dari 1 (satu) SBU:
      1) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan;

jdih.lkpp.go.id

2) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan.

d. Apabila mensyaratkan 2 (dua) SBU, maka penilaian KD peserta cukup memenuhi pengalaman pekerjaan pada salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan;

e. dalam hal KSO, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili*/leadfirm* KSO;

f. KD paling sedikit sama dengan nilai HPS;

g. pengalaman perusahaan dinilai dari pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak pekerjaan tersebut:

1) sebagai anggota KSO/ *leadfirm* KSO mendapat bobot nilai sesuai dengan porsi/sharing kemitraan;

2) sebagai subkontraktor jasa mendapat nilai sebesar nilai pekerjaan yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa tersebut.

h. Dalam hal nilai pengalaman pekerjaan tidak mencukupi, Pokja Pemilihan melakukan konversi menjadi nilai pekerjaan sekarang *(present value)* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang
Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama
Io = Indeks dari Badan Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama
Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Untuk usaha jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Indeks BPS yang digunakan adalah indeks harga perdagangan besar bahan bangunan/konstruksi sesuai jenis bangunannya.

4. Persyaratan Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja(hanya disyaratkan untuk Kualifikasi Usaha Besar).

5. Persyaratan mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.

6. Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.

7. Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat:

a. Domisili Pelaku Usaha Papua wajib berada pada Provinsi lokasi pelaksanaan pekerjaan (Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat);

jdih.lkpp.go.id

b. Pembuktian Pelaku Usaha Papua yaitu dengan:

1) jumlah kepemilikan saham Orang Asli Papua (OAP) yaitu lebih besar dari 50% (lima puluh persen);
2) Direktur Utama dijabat oleh OAP; dan
3) jumlah pengurus badan usaha yang dijabat oleh OAP lebih besar dari 50% (lima puluh persen) apabila berjumlah gasal dan minimal 50% (lima puluh persen) apabila berjumlah genap

c. Pembuktian OAP dilakukan dengan:

1) Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
2) Kartu keluarga yang dilegalisir oleh pejabat/pemerintah kabupaten/kota setempat yang berwenang; dan
3) surat kenal/akta lahir.

8. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara, dengan ketentuan:

a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada aplikasi SPSE. Tidak perlu dinyatakan dalam surat pernyataan;

b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak besar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.

9. Persyaratan memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, dengan ketentuan:

a. Pengalaman diambil dari daftar pengalaman pada isian kualifikasi yang dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan membawa Kontrak Asli dan Berita Acara Serah Terima;

b. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkontrak, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari Pemberi Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkontrak untuk pekerjaan dimaksud.

10. Persyaratan Sisa Kemampuan Paket (SKP) (apabila disyaratkan), dengan ketentuan:

a. Rumusan SKP

SKP = KP – jumlah paket yang sedang dikerjakan
KP = Nilai kemampuan paket, dengan ketentuan:
KP = 5 untuk Usaha Kecil
KP= 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N, untuk Usaha Menengah dan Usaha Besar,
dimana N adalah jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir (untuk usaha Menengah dan Usaha Besar)

jdih.lkpp.go.id

b. Peserta wajib mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan;

c. Apabila ditemukan bukti peserta tidak mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan walaupun sebenarnya ada pekerjaan yang sedang dikerjakan, maka apabila pekerjaan tersebut menyebabkan SKP peserta tidak memenuhi, maka dinyatakan gugur, dikenakan sanksi daftar hitam.

C. Pokja Pemilihan memeriksa membandingkan/mengevaluasi/ membuktikan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:

1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

D. dalam hal peserta melakukan KSO :

1) Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan KSO disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian KSO berhak mewakili KSO (*leadfirm*);

2) peserta wajib menyampaikan perjanjian KSO sesuai ketentuan;

3) Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk melakukan pemeteraian kemudian sesuai UU Bea Meterai.

E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:

1. Pokja memeriksa legalitas wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara:

   a. Meminta identitas diri (KTP/SIM/*Passport*);

   b. Membandingkan identitas wakil peserta dengan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir untuk memastikan bahwa wakil peserta adalah Direksi yang namanya tertuang dalam Akta;

   c. Apabila Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan tidak memuat nama direksi (Misalnya perusahaan TBK atau BUMN/BUMD), maka pokja meminta surat pengangkatan sebagai direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan (Misalnya diangkat oleh RUPS, maka meminta surat keputusan RUPS);

2. Pokja membandingkan kesesuaian antara izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, dan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir, serta laporan keuangan, dengan yang disampaikan dalam data kualifikasi, dengan ketentuan:

   a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;

   b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam;

3. Pokja memeriksa bukti pengalaman pekerjaan yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi berdasarkan Kontrak dan Berita Acara Serah terima, dengan ketentuan:

jdih.lkpp.go.id

a. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih banyak dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman yang tercantum dalam isian kualifikasi;

b. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman berdasarkan bukti pengalaman yang disampaikan;

c. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.

G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi

~Penunjukan Langsung~

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

jdih.lkpp.go.id

PETUNJUK PENGGUNAAN MODEL DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Model Dokumen Penunjukan Langsung ditujukan untuk Penunjukan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Dalam hal Penunjukan Langsung dengan nilai paling banyak sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka semua frasa Pokja Pemilihan diartikan sama dengan frasa Pejabat Pengadaan.
2. Dalam hal Pelaku Usaha yang diundang pada Penunjukan Langsung telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka Pelaku Usaha tersebut dapat langsung diundang untuk menyampaikan Penawaran tanpa melalui proses Prakualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... - 1 -

BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... - 6 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 7 -

A. UMUM ..... - 7 -

1. IDENTITAS POKJA PEMILIHAN DAN LINGKUP PEKERJAAN ..... - 7 -
2. SUMBER DANA ..... - 7 -
3. PESERTA PENUNJUKAN LANGSUNG ..... - 7 -
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ..... - 7 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... - 8 -
6. PESERTA PENUNJUKAN LANGSUNG/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM ..... - 8 -
7. ALIH PENGALAMAN DAN PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI ..... - 9 -
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA ..... - 9 -

B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG ..... - 10 -

9. ISI DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 10 -
10. BAHASA DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG ..... - 11 -
11. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 11 -
12. PERUBAHAN DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG ..... - 11 -
13. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 12 -

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 12 -

14. BIAYA DALAM PENYIAPAN DOKUMEN ..... - 12 -
15. BAHASA DOKUMEN PENAWARAN ..... - 12 -
16. DOKUMEN PENAWARAN ..... - 13 -
17. HARGA PENAWARAN ..... - 17 -
18. JENIS KONTRAK, MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN ..... - 18 -
19. MASA BERLAKU PENAWARAN ..... - 18 -

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 18 -

20. PERSIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 18 -
21. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 18 -
22. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN ..... - 19 -

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN ..... - 19 -

23. PEMBUKAAN PENAWARAN ..... - 19 -
24. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ..... - 20 -
25. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA ..... - 31 -
26. PENETAPAN CALON PENYEDIA ..... - 31 -
27. BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG ..... - 31 -
28. PENGUMUMAN CALON PENYEDIA ..... - 32 -

F. PENUNJUKAN PENYEDIA PEKERJAAN KONSTRUKSI ..... - 32 -

29. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 32 -

H. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 34 -

30. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 34 -

F. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 35 -

31. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 35 -

G. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 36 -

jdih.lkpp.go.id

32. PENANDA-TANGANAN KONTRAK ..... - 36 -

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... - 38 -

A. IDENTITAS POKJA PEMILIHAN ..... - 38 -
B. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 38 -
C. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 38 -
D. SUMBER DANA ..... - 38 -
E. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 38 -
F. PERSYARATAN TEKNIS ..... - 39 -
G. MATA UANG ..... - 41 -
H. CARA PEMBAYARAN ..... - 41 -
I. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN ..... - 41 -

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 42 -

A. BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) ..... - 42 -
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... - 44 -
C. DATA PERALATAN ..... - 45 -
D. DATA PERSONEL MANAJERIAL ..... - 46 -
E. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN (APABILA DISYARATKAN) ..... - 48 -
F. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK) ..... - 49 -
G. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN ..... - 54 -
H. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR ..... - 57 -

BAB VI. RANCANGAN KONTRAK ..... - 58 -

I. SURAT PERJANJIAN ..... - 58 -

II. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... - 66 -

A. KETENTUAN UMUM ..... - 66 -
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 75 -
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 75 -
B.2 Pengendalian Waktu ..... - 79 -
B.3 Penyelesaian Kontrak ..... - 83 -
B.4 Adendum ..... - 86 -
B.5 Keadaan Kahar ..... - 91 -
B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak ..... - 93 -
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 96 -
D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 104 -
E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA - 106 -
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... - 106 -
G. PENGAWASAN MUTU ..... - 112 -
H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 115 -

III. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK KONTRAK ..... - 116 -

BAB X. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR ..... - 129 -

BAB VII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA ..... - 133 -

BAB VIII BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 140 -

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) - 140 -
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) ..... - 141 -
C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN ..... - 143 -
Jaminan Pelaksanaan dari Bank ..... - 143 -
Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... - 145 -
Jaminan Uang Muka dari Bank ..... - 147 -
Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... - 149 -

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Bank ..... - 151 -
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... - 153 -
BAB IX. PETUNJUK EVALUASI KEWAJARAN HARGA ..... - 154 -
BAB X. KETENTUAN LAIN-LAIN ..... - 157 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Penunjukan Langsung ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Penunjukan langsung ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Penunjukan Langsung dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Penunjukan Langsung.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP) atau Lembar Data Kualifikasi (LDK).

E. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Penunjukan Langsung** : Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dalam keadaan tertentu.

- **Pekerjaan Konstruksi** : Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

- **Kontrak Lumsum** : Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
  a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  b. berorientasi kepada keluaran; dan
  a. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.

- **Kontrak Harga Satuan** : Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;

jdih.lkpp.go.id

b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan

nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan

- **Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan** : Kontrak yang merupakan gabungan lumsum dan harga satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan
- **HPS** : Harga Perkiraan Sendiri.
- **HEA** : Harga Evaluasi Akhir.
- **Kerja Sama Operasi** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan.
- **LDK** : Lembar Data Kualifikasi.
- **PA** : Pengguna Anggaran.
- **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran.
- **UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- **Pokja Pemilihan** : Kelompok Kerja Pemilihan.
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen.
- **Pelaku Usaha** : Badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua** : yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
- **Penyedia** : Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- **Subkontraktor** : penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- **Penyedia Jasa Spesialis** : Penyedia Jasa yang memberikan layanan usaha Pekerjaan Konstruksi yang bersifat spesialis yang mampu mengerjakan bagian

jdih.lkpp.go.id

tertentu dari bangunan konstruksi atau bentuk fisik lain.

- **Pejabat Penandatangan Kontrak** : Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- **APIP** : Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- **SPPBJ** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa.
- **Surat Jaminan** : Jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh penerbit penjaminan.
- **Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga** : Daftar kuantitas/keluaran yang telah diisi harga satuan kuantitas/keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- **Pekerjaan Utama** : Jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
- **Mata Pembayaran Utama** : Mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh per seratus) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar.
- **Harga Satuan Pekerjaan** : yang selanjutnya disingkat HSP adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.
- **Harga Satuan Dasar** : yang selanjutnya disingkat HSD adalah harga satuan komponen dari harga satuan pekerjaan (HSP) per satu satuan tertentu, misalnya:
  a. Upah tenaga kerja (per jam, per hari);
  b. Bahan (per m, per m^2, per m^3, per kg, per ton);
  c. Peralatan (per jam, per hari).
- **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** : metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.

jdih.lkpp.go.id

- **Personel Manajerial**	:	tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.
- **Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan**	:	adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama atau pekerjaan spesialis yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia barang/jasa dan disetujui oleh PPK.
- **Masa Pelaksanaan Pekerjaan (Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan)**	:	jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan.
- **Keselamatan Konstruksi**	:	segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.
- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disingkat SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi.
- **Rencana Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak.
- **Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi**	:	tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- **Petugas Keselamatan Konstruksi**	:	orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

jdih.lkpp.go.id

dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Biaya Penerapan SMKK** : biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.

- **LPSE** : Layanan pengadaan secara elektronik.

- **SPSE** : Perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

- **Satu *File*** : Metode penyampaian Dokumen Penawaran yang terdiri atas persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga yang dimasukkan dalam 1 (satu) *file*.

- **Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (*upload*) oleh pengguna aplikasi.

- **Formulir Isian Elektronik Data Kualifikasi** : Formulir isian elektronik pada SPSE yang digunakan peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.

D. Penunjukan Langsung ini diikuti oleh peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan penawaran.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN

CONTOH

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____*[tempat]*, ___*[tanggal]* _____*[bulan]* __*[tahun]*
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Undangan Penyampaian Penawaran Penunjukan Langsung Pengadaan _____ *[nama paket]*

Sesuai dengan hasil kualifikasi Penunjukan Langsung untuk Pengadaan _____ *[nama paket]*, dengan ini mengundang Saudara untuk menyampaikan Dokumen Penawaran yang akan dilaksanakan :

1. Pemberian Penjelasan
   Hari/Tanggal : _____
   Waktu : _____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang,Gedung,Lantai, Jalan,dst.]*

2. Penyampaian Dokumen Penawaran
   Hari/Tanggal : _____ s/d _____
   Waktu : _____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang,Gedung,Lantai, Jalan,dst.]*

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja _____ UKPBJ _____]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja Pemilihan dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam kontrak.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Penunjukan Langsung

Peserta Penunjukan Langsung ini adalah peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan penawaran.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1. Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan;
b. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2. Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administratif sebagai berikut:

a. digugurkan dari proses Penunjukan Langsung atau pembatalan penetapan calon Penyedia; dan
b. Sanksi Daftar Hitam;

4.3. Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

jdih.lkpp.go.id

4.4. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5. Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2. Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:
   a. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan perancang/pengawas/ manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang didesain/diawasinya; dan/atau
   b. Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;

5.3. Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5.4. Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Peserta Penunjukan Langsung/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam dikenakan kepada peserta penunjukan langsung/Penyedia apabila:
a. peserta penunjukan langsung menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. peserta penunjukan langsung terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. peserta penunjukan langsung terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
d. peserta penunjukan langsung yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. peserta penunjukan langsung dengan harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persern) HPS yang tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% HPS;
f. pemenang penunjukan langsung yang mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

jdih.lkpp.go.id

7.	**Alih Pengalaman dan Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**	7.1. Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), penyedia jasa pelaksana konstruksi diwajibkan memberikan alih pengalaman/ keahlian melalui sistem kerja praktik/magang.
		7.2. Peserta berkewajiban menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.
		7.3. Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan: a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor; b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri; d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.
		7.4. Pengadaan barang/jasa impor dimungkinkan dalam hal: a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri; b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.
8.	**Sertifikat Kompetensi Kerja**	8.1. Setiap tenaga ahli, teknisi/analis, dan operator yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.
		8.2. Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti (tenaga ahli perancang dan personel manajerial) yang ditawarkan

jdih.lkpp.go.id

dalam dokumen penawaran dibuktikan pada saat penyerahan lokasi kerja dan personel kepada Pejabat Penandatangan Kontrak

B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

9. Isi Dokumen Pemilihan

9.1. Dokumen Penunjukan Langsung, terdiri atas:

a. Umum;
b. Undangan;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Bentuk Dokumen Penawaran:
    1) Dokumen Administrasi:
        a) Surat Penawaran (Sesuai SPSE)
        b) Surat perjanjian Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk KSO).
    2) Dokumen Penawaran Teknis:
        a) Metode pelaksanaan pekerjaan untuk pekerjaan kompleks dan/atau pekerjaan yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar;
        b) Daftar Peralatan Utama;
        c) Daftar Personel Manajerial;
        d) Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila disyaratkan)
        e) Formulir Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK); dan
        f) Dokumen lain yang disyaratkan (apabila disyaratkan).
    3) Dokumen Penawaran Harga:
        a) Harga penawaran sesuai Surat Penawaran;
        b) Daftar Kuantitas dan Harga untuk Kontrak Harga Satuan/Bagian Harga Satuan;
        c) Daftar Keluaran dan Harga untuk Kontrak Lumsum/Bagian Lumsum;
        d) Formulir Analisa Harga Satuan Pekerjaan untuk kontrak harga satuan atau Formulir Rincian Keluaran dan Harga untuk kontrak lumsum, khusus apabila ada evaluasi kewajaran harga di bawah 80% HPS.
        Peserta pemilihan akan memenuhi Dokumen Penawaran Harga pada huruf c) pada saat klarifikasi kewajaran harga. Analisa Harga Satuan Pekerjaan atau Rincian Keluaran dan Harga bukan merupakan bagian dari Dokumen Kontrak.
f. Rancangan Kontrak (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK):
    1) Surat Perjanjian;
    2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
    3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
g. Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;
h. *Detailed Engineering Design;*
i. Contoh Bentuk Dokumen Lain:
    1) SPPBJ;

jdih.lkpp.go.id

2) SPMK;
3) Jaminan Pelaksanaan;
4) Jaminan Uang Muka (apabila diberikan uang muka);
5) Jaminan Pemeliharaan;
6) Formulir Daftar Barang yang diimpor (apabila ada barang yang diimpor).

9.2. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi yang tidak memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan merupakan risiko peserta.

10. Bahasa Dokumen Penunjukan Langsung

Dokumen Penunjukan Langsung beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

11. Pemberian Penjelasan

11.1. Pemberian penjelasan dilakukan melalui rapat pemberian penjelasan secara daring atau luring.

11.2. Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Penunjukan Langsung.

11.3. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDP. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.

11.4. Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang disampaikan oleh Peserta

11.5. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

11.6. Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

11.7. Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan.

11.8. Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung

12.1. Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Penunjukan Langsung.

jdih.lkpp.go.id

12.2. Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.

12.3. Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Penunjukan Langsung awal.

12.4. Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Penunjukan Langsung.

12.5. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Penunjukan Langsung.

12.6. Pokja Pemilihan menyampaikan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Penunjukan Langsung melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

12.7. Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Penunjukan Langsung yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

13. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

13.1. Apabila pokja pemilihan akan menerbitkan adendum Dokumen Tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Penawaran, Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

13.2. Perpanjangan batas akhir penyampaian penawaran mempertimbangkan kecukupan waktu bagi peserta untuk menyiapkan dokumen penawaran dengan batas akhir pemasukan penawaran pada hari kerja dan jam kerja.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

14. Biaya dalam Penyiapan Dokumen

14.1. Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

14.2. Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang dialami oleh peserta.

15. Bahasa Dokumen Penawaran

15.1. Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

jdih.lkpp.go.id

15.2. Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

15.3. Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan yang berbahasa asing.

16. Dokumen Penawaran

16.1. Dokumen Penawaran paling kurang terdiri atas:
a. Penawaran Administrasi;
b. Penawaran Teknis; dan
c. Penawaran Harga.

16.2. Dokumen Penawaran meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
   1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
   2) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk KSO);
b. Dokumen Penawaran Teknis sesuai persyaratan teknis yang ditetapkan terdiri atas:
   1) Metode pelaksanaan pekerjaan untuk pekerjaan kompleks dan/atau pekerjaan yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar;
   2) Daftar isian peralatan utama beserta:
      (a) bukti kepemilikan peralatan yang berupa STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya;
      (b) Bukti kepemilikan peralatan yang berupa Sewa Beli yaitu surat perjanjian sewa beli invois uang muka, kuitansi uang muka, angsuran, atau bukti sewa beli lainnya; dan/atau
      (c) Bukti peralatan yang berupa sewa yaitu surat perjanjian sewa beserta bukti kepemilikan/penguasaan peralatan dari pemberi sewa berupa
         (1) bukti kepemilikan peralatan dari pemberi sewa yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya;
         (2) Bukti penguasaan peralatan pemberi sewa, dapat berupa:
            (a) Surat pengalihan hak dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
            (b) surat kuasa dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
            (c) surat pernyataan penguasaan alat ke pemberi sewa; atau
            (d) bukti pendukung lainnya yang mencantumkan adanya pemberian kuasa peralatan dari

jdih.lkpp.go.id

pemilik peralatan ke pemberi sewa;

3) Daftar isian personel manajerial beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan;
4) Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan berupa jenis pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan ketentuan pada SSKK (apabila dipersyaratkan)
5) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) yang terdiri atas:
   a) Elemen SMKK; dan
   b) Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi;
6) Dokumen lain yang disyaratkan (apabila ada).

c. Dokumen Penawaran Harga terdiri atas:
   1) Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;
   2) Daftar Kuantitas dan Harga untuk Kontrak Harga Satuan/Bagian Harga Satuan dalam Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
   3) Daftar Keluaran dan Harga untuk Kontrak Lumsum/Bagian Lumsum dalam Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
   4) Formulir Analisa Harga Satuan Pekerjaan untuk kontrak harga satuan atau Formulir Rincian Keluaran dan Harga untuk kontrak lumsum, khusus apabila ada evaluasi kewajaran harga di bawah 80% HPS.
   Peserta pemilihan akan memenuhi Dokumen Penawaran Harga pada huruf c) pada saat klarifikasi kewajaran harga. Analisa Harga Satuan Pekerjaan atau Rincian Keluaran dan Harga bukan merupakan bagian dari Dokumen Kontrak.

d. Dokumen lain:
   1) Daftar barang yang diimpor (apabila ada).

16.3. Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan teknis dalam LDP dengan ketentuan:
   a. Metode pelaksanaan pekerjaan, disyaratkan hanya untuk pekerjaan kompleks dan/atau pekerjaan yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar;
   b. Peralatan utama:
      1) Yang dimaksud dengan peralatan utama adalah peralatan yang mendukung langsung dan sesuai kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan utama (*major item*); dan
      2) Kepemilikan peralatan utama adalah milik sendiri, sewa beli, dan/atau sewa kepada pihak lain dengan perjanjian Sewa bersyarat (bukan surat dukungan).
   c. Personel manajerial:
      1) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha kecil personel manajerial yang disyaratkan meliputi

jdih.lkpp.go.id

jabatan Pelaksana dan Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;

2) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha menengah dan besar personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan: Manajer Pelaksanaan/Proyek, Manajer Teknik, Manajer Keuangan, dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
3) Personel manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) di atas:
   (a) Hanya mensyaratkan 1 (satu) orang untuk masing-masing jabatan;
   (b) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha besar, maka Manajer Teknik yang disyaratkan dapat lebih dari 1 (satu) orang, disesuaikan dengan kebutuhan.
4) Hanya mensyaratkan 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja (SKA/SKT) untuk setiap personel yang disyaratkan, kecuali untuk manajer keuangan, tidak mensyaratkan kompetensi kerja;
5) Untuk sertifikat Petugas Keselamatan Konstruksi atau sertifikat Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi, tidak boleh dibatasi hanya yang diterbitkan oleh salah satu lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6) Persyaratan SKW/SKT diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   (a) kualifikasi Usaha Kecil tidak mensyaratkan SKA, kecuali SKA Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi; dan
   (b) kualifikasi Usaha Menengah dan Usaha Besar tidak mensyaratkan SKT;
7) Untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko keselamatan konstruksi kecil, sedang, dan besar diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   (a) risiko keselamatan konstruksi kecil, mensyaratkan Petugas Keselamatan Konstruksi;
   (b) risiko keselamatan konstruksi sedang, mensyaratkan:
      (1) Ahli Muda K3 Konstruksi/Ahli Muda Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
      (2) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Madya Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;

   (c) risiko keselamatan konstruksi besar, mensyaratkan:
      (1) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Madya Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau

jdih.lkpp.go.id

(2) Ahli Utama K3 Konstruksi/Ahli Utama Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman; dan

(d) Risiko keselamatan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf a), huruf b), dan huruf c) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8) Persyaratan pengalaman untuk personel manajerial selain Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi memperhatikan ketentuan:

(a) Untuk pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha kecil:

(1) Dengan nilai HPS paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) tanpa persyaratan pengalaman;

(2) Dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 2 (dua) tahun.

(b) Untuk pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha menengah dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 4 (empat) tahun;

(c) Untuk pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 5 (lima) tahun; dan

(d) Untuk pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 8 (delapan) tahun.

d. Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan LDP dengan mengacu pada ketentuan SSUK (apabila dipersyaratkan);

e. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):
Persyaratan dokumen RKK harus memperhatikan:

1) Menetapkan 1 (satu) uraian pekerjaan dan 1 (satu) identifikasi bahaya; dan

2) Uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya sebagaimana dimaksud pada angka 1) didasarkan pada tingkat risiko terbesar dari seluruh uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya yang telah ditetapkan PPK dalam

jdih.lkpp.go.id

rancangan konseptual sistem manajemen keselamatan konstruksi.

17. Harga Penawaran

17.1. Peserta menginput nilai penawaran dan mengunggah Daftar Kuantitas Harga dan/atau Daftar Keluaran dan Harga pada SPSE.

17.2. Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lumsum dan harga satuan pada bagian harga satuan, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.

17.3. Untuk kontrak lumsum atau kontrak gabungan lumsum dan harga satuan pada bagian harga lumsum, peserta mencantumkan Daftar Keluaran dan Harga.

17.4. Biaya tidak langsung dan keuntungan serta biaya langsung termasuk untuk penyelenggaraan biaya pengawasan dan staf lapangan/tenaga ahli lapangan, administrasi kantor lapangan, konstruksi dan fasilitas sementara, transportasi, konsumsi, keamanan, kontrol kualitas dan pengujian, serta semua pajak, bea, retribusi, tenaga kerja, praktik/magang, dan pungutan lain yang sah serta yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini telah diperhitungkan dalam total harga penawaran.

17.5. Komponen/*Item* pekerjaan penerapan SMKK dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

17.6. Perkiraan biaya penerapan SMKK memuat paling sedikit:

a. penyiapan RKK;
b. sosialisasi, promosi, dan pelatihan;
c. Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri;
d. asuransi dan perizinan;
e. Personel Keselamatan Konstruksi;
f. fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
g. rambu-rambu yang diperlukan;
h. konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi, dan
i. kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi.

17.7. Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 17.6 huruf c, huruf f, huruf g, dan huruf i merupakan barang habis pakai.

jdih.lkpp.go.id

17.8. Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 17.6 huruf h tidak diharuskan bagi Pekerjaan Konstruksi dengan Risiko Keselamatan Konstruksi kecil.

17.9. Penyesuaian harga sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak. Hanya untuk pekerjaan harga satuan dan masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas).

18. Jenis Kontrak, Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

18.1. Jenis Kontrak atas pelaksanaan pengadaan Pekerjaan Konstruksi ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP

18.2. Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang Rupiah.

18.3. Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

19. Masa Berlaku Penawaran

19.1. Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2. Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya surat penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

19.3. Berkaitan dengan 19.2 , maka peserta dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; atau
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

20. Persiapan Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran disampaikan dalam 1 (satu) *file*

21. Penyampaian Dokumen Penawaran

21.1. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan peserta mengunggah Dokumen Penawaran terenkripsi hanya melalui SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.

21.2. Surat Penawaran, Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi, dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (upload) ke

jdih.lkpp.go.id

dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

21.3. Peserta tidak perlu mengunggah (upload) hasil pemindaian dokumen asli yang bertanda tangan basah dan berstempel, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain.

21.4. Peserta dapat mengunggah (upload) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

21.5. Peserta wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

21.6. Untuk peserta yang berbentuk KSO, penyampaian penawaran dilakukan oleh perusahaan utama (leading firm KSO).

22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

22.1. Penawaran harus disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

22.2. Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau

22.3. Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

22.4. Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 22.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

23. Pembukaan Penawaran

23.1. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.

jdih.lkpp.go.id

23.2. Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi *file* Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

23.3. Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

23.4. Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

23.5. Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 16.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

24. Evaluasi Dokumen Penawaran

24.1. Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE.

24.2. Untuk kontrak harga satuan atau gabungan lumsum dan harga satuan pada bagian harga satuan, sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik berdasarkan dokumen yang diunggah dengan ketentuan:

1) volume pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Daftar Kuantitas dan Harga tetap dibiarkan kosong;
4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.

24.3. Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai total harga penawaran.

jdih.lkpp.go.id

24.4. Penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.

24.5. Apabila harga penawaran setelah koreksi aritmatik di atas nilai total HPS, Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

24.6. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi harga.

24.7. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan dan syarat-syarat yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) Peserta tidak aktif/tidak membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, adalah kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;

24.8. Evaluasi Administrasi:
a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran.
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

jdih.lkpp.go.id

1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
   a) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (apabila ber-KSO);
   b) Dokumen Penawaran Teknis;
   c) Dokumen Penawaran Harga.
2) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi memenuhi persyaratan sesuai ketentuan IKP 3.11.
   a. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi secara tertulis terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
   b. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
   c. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
   d. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

24.9. Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan dengan dengan ketentuan:
   1) Pokja Pemilihan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP;
   2) Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP apabila:
      a) Metode pelaksanaan pekerjaan (disyaratkan hanya untuk pekerjaan kompleks dan/atau pekerjaan yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar) memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam menyelesaikan pekerjaan utama sesuai yang disyaratkan dalam LDP, meliputi:
         (1) Tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis pekerjaan utama;
         (2) Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
         (3) Kesesuaian antara metode kerja dengan spesifikasi/volume pekerjaan yang disyaratkan.

      Penilaian metode pelaksanaan tidak mengevaluasi *jobmix*/rincian/

jdih.lkpp.go.id

campuran/komposisi material dari jenis pekerjaan.

Dalam melakukan evaluasi terhadap metode pelaksanaan pekerjaan, Pokja Pemilihan membandingkan antara metode kerja yang ditawarkan oleh peserta dengan metode kerja yang menjadi bagian persyaratan teknis yang telah ditetapkan oleh PPK dengan cara menilai kesesuaian metode tersebut. Apabila tidak sesuai, Pokja melakukan evaluasi berdasarkan kesesuaian metode kerja yang ditawarkan dengan peralatan utama, serta personel berdasarkan keahlian yang dapat dipertanggungjawabkan.

b) Peralatan utama yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:
   (1) Evaluasi terhadap peralatan utama yang bersumber dari:
      (a) Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan (contoh STNK, BPKB, *invois*);
      (b) Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli (contoh *invois* uang muka, angsuran);
      (c) Untuk peralatan sewa, selain menyampaikan surat perjanjian sewa harus disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan terhadap peralatan dari pemberi sewa.

   (2) Evaluasi bukti peralatan utama dilakukan dengan ketentuan:
      (a) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik/sewa beli bukan atas nama peserta tender, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;
      (b) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa bukan atas nama pemberi sewa, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;
      (c) Bukti peralatan milik sendiri/sewa beli/sewa yang disampaikan oleh peserta tidak dilakukan klarifikasi secara fisik.
   (3) Pencantuman merek, tipe, dan lokasi peralatan dalam daftar isian peralatan tidak menggugurkan.

jdih.lkpp.go.id

(4) Jenis, kapasitas, dan jumlah yang disediakan untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang disyaratkan.
(5) Dalam hal jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang ditawarkan berbeda dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan, maka Pokja Pemilihan akan membandingkan produktivitas alat tersebut berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan. Apabila perbedaan peralatan menyebabkan metode tidak dapat dilaksanakan atau produktivitas yang diinginkan tidak tercapai sesuai dengan target serta waktu yang dibutuhkan, maka dinyatakan tidak memenuhi persyaratan dan dapat digugurkan pada tahap evaluasi teknis.
(6) Apabila ada hal-hal yang meragukan dan kurang jelas, Pokja dapat melakukan klarifikasi kepada pemilik peralatan/ pemilik peralatan sewa terhadap bukti-bukti yang disampaikan peserta.
(7) Klarifikasi hanya dilakukan terhadap bukti-bukti kepemilikan peralatan, tidak terhadap fisik peralatan.

c) Personel manajerial yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:
(1) Dalam hal peserta menawarkan Personel Manajerial atau Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman lebih dari yang disyaratkan, maka tidak digugurkan.
(2) Dalam hal disyaratkan jabatan petugas keselamatan konstruksi untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko kecil, peserta dapat menawarkan personil dengan jabatan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.
(3) Kompetensi personel manajerial meliputi lama pengalaman bekerja.
(4) Pengalaman kerja dihitung berdasarkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan.
(5) Pengalaman yang disampaikan tanpa melampirkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi maka

jdih.lkpp.go.id

tidak dapat dihitung sebagai pengalaman.

(6) Pengalaman kerja yang dihitung per tahun tanpa memperhatikan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan Tahun Anggaran);

(7) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus Pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh SKA/SKT sesuai yang disyaratkan dalam LDP

(8) Penilaian (Pengalaman Manajer Pelaksana/Proyek dan Manajer Teknis dilakukan terhadap pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi

(9) Penilaian pengalaman Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi dilakukan terhadap pengalaman keterampilan/Keahlian K2 dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi

(10) Penilaian pengalaman manajer keuangan dilakukan terhadap pengalaman mengelola keuangan;

(11) Perhitungan pengalaman personel manajerial ditentukan berdasarkan:
   (a) Daftar riwayat pengalaman kerja; atau
   (b) Referensi kerja dari pemberi pekerjaan

d) Evaluasi pekerjaan yang disubkontrakkan dilakukan dengan ketentuan:

(1) Memeriksa kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan baik untuk pekerjaan utama maupun pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;

(2) Peserta dinyatakan memenuhi unsur pekerjaan yang disubkontrakkan apabila Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan yang disampaikan sesuai dengan jumlah dan jenis pekerjaan yang dipersyaratkan dalam SSKK;

(3) Dalam hal pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), Pokja Pemilihan memeriksa bukti identitas dari subkontraktor yang disampaikan dalam Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan; dan

jdih.lkpp.go.id

(4) Dalam hal pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), selain memenuhi ketentuan sebagaimana angka (2), Pokja Pemilihan memeriksa bukti identitas dari subkontraktor yang disampaikan dalam Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan.

e) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP, yang memuat:
   (1) Elemen SMKK, meliputi:
      (a) Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi;
      (b) Perencanaan Keselamatan Konstruksi:
         i. uraian pekerjaan;
         ii. manajemen risiko dan rencana tindakan, meliputi:
            i) penjelasan manajemen risiko meliputi mengidentifikasi bahaya, menilai tingkat risiko, dan mengendalikan risiko;
            ii) penjelasan rencana Tindakan meliputi sasaran khusus dan program khusus;
      (c) Dukungan Keselamatan konstruksi;
      (d) Operasi Keselamatan Konstruksi;
      (e) Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
   (2) Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa.

   Evaluasi dokumen RKK dilakukan dengan ketentuan:
   (1). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi apabila menyampaikan Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi yang memenuhi ketentuan:
      (a) mencantumkan 7 (tujuh) pernyataan Komitmen Keselamatan Konstruksi; dan
      (b) nama paket pekerjaan sesuai dengan nama paket pekerjaan yang ditenderkan;

jdih.lkpp.go.id

(2). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Perencanaan Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan tabel B.1 Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang, serta tabel B.2 Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus) yang memenuhi ketentuan:
   (a) Kolom uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya diisi sesuai yang disyaratkan dalam LDP;
   (b) Kolom lain telah diisi kecuali kolom keterangan tidak wajib diisi (isian tidak dievaluasi);

(3). Peserta dinyatakan memenuhi elemen dukungan keselamatan konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen dukungan keselamatan konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau menyampaikan tabel Jadwal Program Komunikasi yang telah diisi (isian tidak dievaluasi);

(4). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Operasi Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen Operasi Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Analisis Keselamatan Pekerjaan (Job Safety Analysis) yang telah diisi (isian tidak dievaluasi); dan

(5). Peserta dinyatakan memenuhi elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Jadwal Inspeksi dan Audit yang telah diisi (isian tidak dievaluasi

(6). Pakta komitmen yang belum ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa tidak menggugurkan.

(7). Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa sebagaimana dimaksud huruf f angka (2) ditunjukkan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

f) Dokumen lain yang disyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
   (1) Kriteria evaluasi diuraikan secara rinci dan terukur;
   (2) Persyaratan harus mempertimbangkan persaingan usaha yang sehat dan jangka waktu pemenuhan persyaratan.

b. Dalam hal terdapat penambahan yang melingkupi material/barang/bahan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi, khususnya kepada pabrikan/produsen/ agen/distributor material/barang/bahan untuk menjamin konsistensi jenis material/barang/bahan serta kemampuan untuk menyediakan material sesuai jadwal yang telah ditetapkan;

c. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang tidak jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta/pihak lain yang berwenang. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran;

d. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifkasi, maka menggugurkan penawaran.

e. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran.

f. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;

g. Apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal; dan

h. Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi teknis pada SPSE, termasuk alasan ketidaklulusan peserta dalam evaluasi teknis.

24.10. Evaluasi Harga:
a. unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   1) Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan nilai HPS, apabila total harga penawaran terkoreksi melebihi nilai HPS, Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.
   2) Dalam hal harga satuan maka harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi dengan ketentuan:
      a) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat

jdih.lkpp.go.id

dipertanggungjawabkan/ sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang;

b) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;

c) Pokja Pemilihan menyampaikan daftar harga satuan yang dinyatakan timpang kepada PPK dalam bentuk berita acara klarifikasi harga timpang.

3) Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya nol atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi, kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga pekerjaan lainnya.

4) Khusus untuk mata pembayaran perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi, apabila peserta tidak menyampaikan atau nilai perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi sebesar Rp. 0,- (nol rupiah) maka dinyatakan gugur.

5) Jika Peserta tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap tidak digugurkan; dan

6) Peserta yang memenangkan tender dan tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap, maka pada saat pelaksanaan pekerjaan harus melaksanakan semua komponen biaya penerapan SMKK.

b. Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/ perubahan;

2) Klarifikasi/evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:

a) Untuk harga satuan atau bagian harga satuan pada kontrak gabungan lumsum dan harga satuan:

i. Peserta menyampaikan Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung;

ii. Rincian Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung hanya digunakan untuk evaluasi kewajaran harga penawaran dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengukuran dan pembayaran pekerjaan;

iii. Pokja melakukan klarifikasi terhadap Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung yang disampaikan peserta dengan meneliti dan menilai

jdih.lkpp.go.id

kewajaran kuantitas/koefisien, harga satuan dasar meliputi harga upah, bahan, dan peralatan dari harga satuan penawaran sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;

iv. Hasil penelitian digunakan untuk menghitung kewajaran harga tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan; dan

v. Harga dalam Analisa Harga Satuan dan bukti harga satuan dasar yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan digunakan untuk menghitung total harga penawaran;

b) Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi/evaluasi kewajaran harga, maka peserta dinyatakan gugur;

c) Tahapan evaluasi kewajaran harga dilakukan sebagaimana diatur dalam Bab IX Petunjuk Evaluasi Kewajaran Harga;

d) Apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai Penyedia Penunjukan Langsung, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai total HPS; dan

e) Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS, penawarannya digugurkan serta dikenakan sanksi Daftar Hitam.

c. Apabila dalam evaluasi harga terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil verifikasi lapangan dan/atau klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

d. Apabila dalam evaluasi kewajaran harga (apabila ada) dalam hal klarifikasi, peserta tidak hadir dan/atau tidak bersedia dilakukan klarifikasi sehingga tahapan-tahapan Evaluasi Kewajaran Harga tidak dapat dilaksanakan, maka penawaran digugurkan;

e. Undangan klarifikasi evaluasi kewajaran harga (apabila ada) disampaikan tertulis secara elektronik dan/atau non elektronik kepada data kontak peserta;

f. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta;

jdih.lkpp.go.id

g. Apabila peserta tidak lulus evaluasi harga maka Penjukan Langsung dinyatakan gagal.

25. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga

Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga dilakukan dengan ketentuan Sebagai berikut:

a. Klarifikasi teknis dan harga dilakukan terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
b. Negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan hasil yang optimal;
c. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga/nilai penawaran atau harga satuan; dan
d. Hasil negosiasi harga sebagai dasar penetapan nilai Kontrak.

E. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

26. Penetapan Calon Penyedia

26.1. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon Penyedia yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.

26.2. Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

26.3. Untuk penetapan calon Penyedia dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan calon Penyedia kepada PA/KPA melalui UKPBJ.
b. PA/KPA menetapkan calon Penyedia berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan calon Penyedia dan menyatakan Penunjukan Langsung gagal.
c. PA/KPA menyampaikan surat penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan calon Penyedia diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

27. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung

Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHP) yang paling sedikit memuat:

a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
b. Nama peserta;
c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari peserta;
d. Harga penawaran hasil negosiasi;
e. Kriteria dan unsur yang dievaluasi;

jdih.lkpp.go.id

f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
g. Pernyataan bahwa Penunjukan Langsung gagal apabila penawaran tidak memenuhi syarat (apabila ada).

28. Pengumuman Calon Penyedia

Pokja Pemilihan mengumumkan Calon Penyedia melalui SPSE

F. PENUNJUKAN PENYEDIA PEKERJAAN KONSTRUKSI

29. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

29.1. Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

29.2. SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Pembuat Komitmen menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

29.3. Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

29.4. Dalam SPPBJ dicantumkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

29.5. SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

29.6. Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan Penyedia, maka:
   a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
      1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
      2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
      3) dokumen penawaran dan data kualifikasi calon penyedia tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
   b. Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan 3) hanya berdasarkan dokumen BAHP yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain).
   c. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
   d. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;

jdih.lkpp.go.id

e. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
f. PA/KPA dapat memutuskan:
   1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung ulang; atau
   2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.

   Putusan PA/KPA bersifat final.
   Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan penunjukan langsung ulang.

29.7. Dalam hal perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan disepakati untuk mempersingkat waktu pelaksanaan akibat keterlambatan proses penunjukan langsung tanpa mengubah substansi dokumen pemilihan maka SPPBJ diterbitkan dengan waktu pelaksanaan pekerjaan yang telah disepakati.

29.8. Dalam hal perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, disepakati untuk tidak diubah dan melewati batas tahun anggaran, maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

29.9. Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ

29.10. Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

29.11. Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
   a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
   b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara; atau
   c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku,

jdih.lkpp.go.id

maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

29.12. Apabila penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, penunjukan langsung gagal.

29.13. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

29.14. Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

H. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK

30. Persiapan Penandatanganan Kontrak

30.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. dokumen Kontrak dan kelengkapan;
e. kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
f. Jaminan pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
g. Asuransi;
h. rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (dalam hal pekerjaan kompleks);
i. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
j. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

30.2 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

30.3 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk menandatangani Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi (apabila Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi belum ditandatangani pimpinan tertinggi perusahaan Penyedia).

30.4 Penandatanganan Kontrak untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dilakukan setelah rancangan kontrak memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

F. JAMINAN PELAKSANAAN

31. Jaminan Pelaksanaan

31.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan Calon Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.

31.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak; dan/atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak (apabila diperlukan).

31.3 Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum
   2) Perusahaan Penjaminan
   3) Perusahaan Asuransi; atau
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia

b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK
c. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO);
d. Nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
e. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari yang disyaratkan;
f. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
g. Nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen yang menandatangan kontrak;
h. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
i. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Pembuat Komitmen diterima oleh penerbit Jaminan;
j. Jaminan Pelaksanaan atas nama KSO ditulis atas nama KSO atau masing-masing anggota KSO (apabila

jdih.lkpp.go.id

masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan

k. Memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

33.3 Pejabat Penandatangan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan apabila ada hal yang meragukan.

33.4 Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

33.5 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

G. PENANDATANGANAN KONTRAK

32. Penanda-tanganan Kontrak

32.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

32.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak men wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

32.3 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) nilai total HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS.

32.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

32.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita

jdih.lkpp.go.id

acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

32.6 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

32.7 Menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:
a. adendum Kontrak (apabila ada);
b. Surat Perjanjian;
c. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Hasil Negosiasi apabila ada negosiasi);
d. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik);
e. Surat Penawaran;
f. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
g. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
h. spesifikasi teknis; dan
i. gambar-gambar.

dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan hierarki hukum.

32.8 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri atas:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

32.9 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

32.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja Pemilihan	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan:_____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi UKPBJ Kementerian…]* b. Alamat Pokja Pemilihan:_____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* c. Website LPSE: _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: a. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan yang ditenderkan]* b. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas. dan ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* c. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	1.3 dan 25.9	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ____ (_____) hari kalender sejak SPMK. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
D. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan:_____Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*
E. Pemberian Penjelasan	12.4	Apabila diperlukan, pemberian penjelasan lanjutan melalui Peninjauan lapangan akan dilaksanakan pada: Hari : _____

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Tanggal : _____
Waktu : _____s.d _____
Tempat : _____
[Dalam hal dilakukan Peninjauan Lapangan]</td></tr>
<tr><td>F. Persyaratan Teknis</td><td>8.4, 17.3, 29.13.b.1), 29.13.b.2), 29.13.b.2).a), 29.13.b.2).b), 29.13.b.2).c), 29.13.b.2).d), 29.13.b.2).e), dan 29.13.b.2).f)</td><td>Persyaratan teknis:
1. Pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan:
<table>
<tr><td>No.</td><td>Pekerjaan Utama</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst.</td><td>_____</td></tr>
</table>
[diisi pekerjaan utama yang harus diuraikan dalam metode pelaksanaan pekerjaan, hanya untuk pekerjaan kompleks dan/atau pekerjaan yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar]

2. Memiliki kemampuan menyediakan peralatan utama untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:
<table>
<tr><td>No</td><td>Jenis</td><td>Kapasitas</td><td>Jumlah</td></tr>
<tr><td>1</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
<tr><td>dst.</td><td>___</td><td>___</td><td>___</td></tr>
</table>
[diisi jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan yang disyaratkan sesuai ketentuan pada IKP 17.3.b]

3. Memiliki kemampuan menyediakan personel manajerial untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:
a. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Kecil
<table>
<tr><td>No</td><td>Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan</td><td>Pengalaman Kerja (tahun)</td><td>Sertifikat Kompetensi Kerja</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Pelaksana</td><td>___</td><td>SKTK___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ahli K3 Konstruksi/ Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi</td><td>___</td><td>___</td></tr>
</table>
b. Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah dan Besar
<table>
<tr><td>No</td><td>Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan</td><td>Pengalaman Kerja (tahun)</td><td>Sertifikat Kompetensi Kerja</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Manajer Pelaksanaan/ Proyek</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Manajer Teknik</td><td>___</td><td>SKA___</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

3	Manajer Keuangan	___	___
4	Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi	___	SKA___

[diisi lama pengalaman kerja dan SKK yang disyaratkan, sesuai ketentuan pada IKP 17.3.c:]

4. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan:
   a. Paket pekerjaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah)

No.	Jenis Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan
Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)	
1.	_____
2.	_____
Dst	
Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil)	
1.	_____
2.	_____
Dst	

   b. Paket pekerjaan dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah)

No.	Jenis Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan
Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)	
1.	_____
2.	_____
Dst	
Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil dari Provinsi Setempat)	
1.	_____
2.	_____
Dst	

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>[Diisi pekerjaan spesialis pada pekerjaan utama dan pekerjaan bukan pekerjaan utama yang wajib disubkontrakkan, sesuai ketentuan pada IKP 17.3.d]

5. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):
Peserta menyampaikan rencana keselamatan konstruksi sesuai tabel jenis pekerjaan dan identifikasi bahayanya di bawah ini (diisi oleh Pejabat Pembuat Komitmen):
<table><tr><td>No.</td><td>Uraian Pekerjaan</td><td>Identifikasi Bahaya</td></tr><tr><td>1.</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>Dst</td><td>_____</td><td>_____</td></tr></table>[diisi uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya, sesuai ketentuan pada IKP 17.3.e]</td></tr>
<tr><td>G. Mata Uang</td><td>19.1</td><td>Mata uang yang digunakan adalah Rupiah</td></tr>
<tr><td>H. Cara Pembayaran</td><td>19.2</td><td>Pembayaran dilakukan dengan cara _____
[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termijn), atau sekaligus]</td></tr>
<tr><td>I. Masa Berlakunya Penawaran</td><td>20.1</td><td>Masa berlaku penawaran selama _____(_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai penandatanganan kontrak]</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan tender pekerjaan _____ maka kami:
_____*[nama perusahaan peserta 1]*
_____*[nama perusahaan peserta 2]*
_____*[nama perusahaan peserta 3]*
_____*[dan seterusnya]*
bermaksud untuk mengikuti tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk KSO dengan nama KSO adalah _____
   b. Menunjuk _____*[nama perusahaan dari anggota KSO ini]* sebagai perusahaan utama *(leadfirm* KSO*)* untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam KSO adalah:
   _____ *[nama perusahaan peserta 1]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama perusahaan peserta 2]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____*[nama perusahaan peserta 3]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst.]*

3. Masing-masing peserta anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Pembuat Komitmen dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Dalam pelaksanaan Penunjukan Langsung sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini, kami menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;

jdih.lkpp.go.id

c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama KSO diberikan kepada _____*[nama individu dari perusahaan leadfirm KSO]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ *[nama perusahaan dari leadfirm KSO]* berdasarkan perjanjian ini.

8. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila tender tidak dimenangkan oleh perusahaan KSO.

10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI, semua anggota KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____) [dst.]

Catatan:
Apabila ditetapkan sebagai pemenang Penunjukan Langsung maka Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi ini harus dinotariatkan

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan sesuai dengan ketentuan dalam IKP dan LDP. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

jdih.lkpp.go.id

C. DATA PERALATAN

CONTOH

No	Jenis	Merek dan Tipe*)	Kapasitas	Jumlah	Kepemilikan /status
1	___	___	___	___	___
2	___	___	___	___	___
dst	___	___	___	___	___

*) Merek dan Tipe bukan merupakan bagian yang dievaluasi

jdih.lkpp.go.id

D. DATA PERSONEL MANAJERIAL

CONTOH

a. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Kecil

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja-(Tahun) **) ***)
1	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Pelaksana	___
2	___	1. SD, tahun ___ 2. SMP, tahun ___ 3. SMA, tahun ___ 4. dst...	Ahli K3 Konstruksi/Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi	___

b. Untuk pemaketan kualifikasi Usaha Menengah dan kualifikasi Usaha Besar

No	Nama	Riwayat Pendidikan (tahun lulus) *)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja-(Tahun) **) ***)
1	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Pelaksanaan/Proyek	___
2	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Teknik	___
3	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Manajer Keuangan	___
4	___	1. D3, tahun ___ 2. S1, tahun ___ 3. dst...	Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi	___

Keterangan:
*) Riwayat pendidikan bukan hal yang menggugurkan.
**) Pengalaman kerja yang dihitung adalah pengalaman sesuai dengan keterampilan/keahlian yang disyaratkan, bukan berdasarkan jabatan yang disyaratkan.
***) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh Sertifikat Kompetensi Kerja yang disyaratkan.

jdih.lkpp.go.id

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup Personel Manajerial

1. Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Riwayat Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar) : _____
6. Pengalaman Kerja
   1) Tahun ____
      a. Nama Kegiatan : _____
      b. Lokasi Kegiatan : _____
      c. Pemberi Pekerjaan : _____
      d. Nama Perusahaan : _____
      e. Uraian Tugas : _____
      f. Waktu Pelaksanaan : _____
      g. Posisi Penugasan : _____

   2) Dst..

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan sebagai personel manajerial atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

jdih.lkpp.go.id

E. BAGIAN PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN (APABILA DISYARATKAN)

CONTOH

1. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan dengan pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kualifikasi kecil)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

2. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan (Disyaratkan untuk paket pekerjaan di atas Rp50.000.000.000,00)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan
A.	Pekerjaan Spesialis pada Pekerjaan Utama (kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Spesialis)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.
B.	Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama (kepada Subkontraktor Kecil Provinsi Setempat)
1.	.....
2.	.....
Dst.	Dst.

3. Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan untuk paket pekerjaan di atas Rp2.500.000.000,00 (Disyaratkan dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua)

No.	Jenis Pekerjaan yang disubkontrakkan	Nama dan alamat subkontraktor Pelaku Usaha Papua	Identitas Pemilik Subkontraktor
1.	.....	a. Nama Subkontraktor: … b. Alamat: … c. Dokumen Pendirian: …	a. Jenis Identitas (KTP, KK, dan Surat Kenal/Akta Lahir): … b. Nomor Identitas: … b. Nama: …
2.	.....	.....	
Dst.	Dst.	Dst.	

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal:
A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang
B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
C.1. Sumber Daya
C.2. Kompetensi
C.3. Kepedulian
C.4. Komunikasi
C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
D.2. Kesiapan dan Tanggapan Terhadap Kondisi Darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
E.1. Pemantauan dan evaluasi
E.2. Tinjauan manajemen
E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1 Komitmen Keselamatan Konstruksi

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tanpa KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Dengan KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

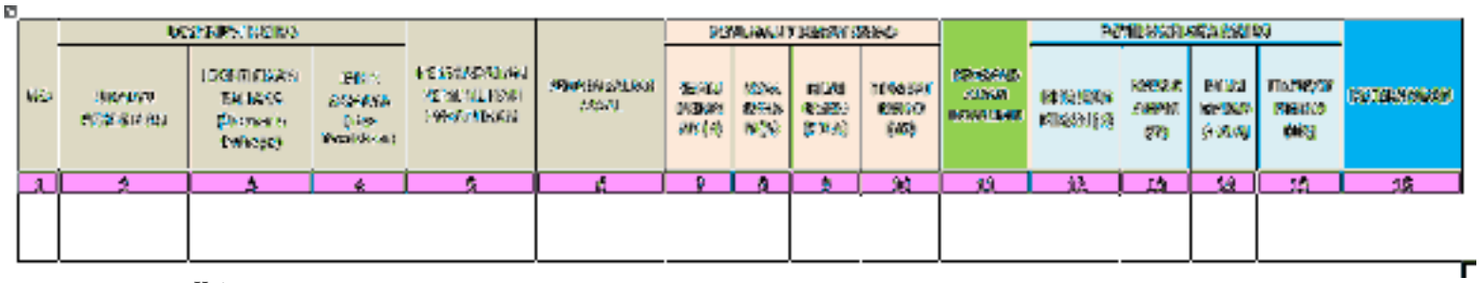
[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

B. Perencanaan keselamatan konstruksi

B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

Tabel *Contoh Format Tabel IBPRP**



Keterangan:

1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. PPK mengisi kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

jdih.lkpp.go.id

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/*Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/*Safety Vest*	√
2	Sepatu/*Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/*Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/*Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

]

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

G. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

CONTOH

[Kop Perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]

SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

No. …….

ANTARA

PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*

DAN

PT. …… [*diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

Pada hari ini …… tanggal ... bulan….. tahun ….., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Sewa berupa:

No	Peralatan	Merek	Tipe	Spesifikasi	Tahun Pembuatan
1.					
2.					
dst..					

Untuk selanjutnya disebut sebagai **PERALATAN.** Perjanjian Sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA ini dilangsungkan dan diterima berdasarkan kesepakatan yang termuat secara tertulis dalam pasal- pasal berikut:

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1

PENERIMAAN PERALATAN

PIHAK KEDUA akan menerima hak guna dari apa yang disewanya dari PIHAK PERTAMA dalam kondisi baik.

Pasal 2

NEGOSIASI HARGA SEWA PERALATAN

Harga Sewa Peralatan tersebut di atas akan diperoleh dari hasil negosiasi antara kedua belah pihak yang akan disepakati bersama setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai Pemenang dalam Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]*

Pasal 3

JANGKA WAKTU SEWA PERALATAN

Jangka waktu sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah selama berjalannya Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]* terhitung setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai pemenang dan telah keluar Surat Perintah Kerja dari Pemberi Tugas.

Pasal 4

TANDA TERIMA PEMBAYARAN

1) Setiap kali PIHAK KEDUA melakukan pembayaran biaya sewa, akan diberikan kepadanya kwitansi tanda terima dari PIHAK PERTAMA.
2) Kwitansi tanda terima sebagai bukti pembayaran yang sah adalah kwitansi yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA

Pasal 5

PEMBATALAN

1) Dengan tidak dilakukannya pembayaran biaya sewa oleh PIHAK KEDUA berturut- turut sesuai dengan pasal dalam surat perjanjian ini maka tanpa memerlukan teguran terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA, telah cukup bukti bahwa PIHAK KEDUA dalam keadaan lalai atau wanprestasi.
2) Keadaan lalai atau wanprestasi tersebut mengakibatkan perjanjian sewa ini batal dengan sendirinya tanpa diperlukan putusan dari pengadilan negeri yang berarti kedua belah pihak telah menyetujui untuk melepaskan segala ketentuan yang telah termuat dalam pasal 1266 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata.
3) Selanjutnya PIHAK KEDUA memberi kuasa penuh kepada PIHAK PERTAMA yang atas kuasanya dengan hak substitusi untuk mengambil PERALATAN milik PIHAK PERTAMA, baik yang berada di tempat PIHAK KEDUA atau tempat pihak lain yang mendapati hak daripadanya.
4) Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi apabila PIHAK KEDUA tidak memenangkan tender Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket].*

Pasal 6

TANGGUNG JAWAB PIHAK PERTAMA

jdih.lkpp.go.id

1) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan alat yang disewa dalam keadaan siap operasi dan akan memobilisasi ke Lokasi Pekerjaan sesuai petunjuk dari PIHAK KEDUA.
2) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan operator yang berpengalaman, *helper* dan mekanik sesuai dengan kebutuhan.
3) PIHAK PERTAMA tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengoperasikan PERALATAN tersebut di tempat lain, selain dari yang tertulis dalam surat perjanjian ini kecuali dalam keadaan kahar seperti: kebakaran, gempa bumi, dan lainnya.

Pasal 7

TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan alat yang disewanya.
2) PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengalihkan tanggung jawab terhadap PERALATAN kepada pihak lain dalam bentuk dan cara apapun, baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

LAIN-LAIN

Hal- hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.

Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan dibubuhi materi secukupnya yang berkekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*	PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

jdih.lkpp.go.id

H. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR

DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR[1]

NO	NAMA BARANG/URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	JUMLAH	HARGA	NEGARA ASAL
TOTAL HARGA						

[1] Diisi dan dilampirkan dalam penawaran apabila ada barang yang diimpor

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Harga Satuan

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Harga Satuan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal..... perihal ....."],* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	……..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah……. c.q. Satuan Kerja ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan:

Nama	:	…….. *[nama wakli Penyedia]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	…….. *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	…….. *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama …….. *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

jdih.lkpp.go.id

*) *Disesuaikan dengan nama K/L/PD*

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

jdih.lkpp.go.id

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas dan Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampiranya berupa lampiran A (daftar harga satuan timpang, Subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

(2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. Surat Perjanjian;
   c. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Hasil Negosiasi apabila ada negosiasi);
   d. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik);
   e. Surat Penawaran;
   f. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
   g. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   h. spesifikasi teknis; dan
   i. gambar-gambar.

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;

(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;

(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak

jdih.lkpp.go.id

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama *Penyedia..... [diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama *Pejabat Penandatangan Kontrak ..... [diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Harga Satuan

Paket Pekerjaan Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Harga Satuan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal ..... perihal ....."]*, antara:

Nama	:	..... *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	..... *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama *[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**", dengan :

Nama	:	..... *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	..... *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat wakil KSO]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* sebagai badan usaha Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1];*
2. .....*[nama Penyedia 2];*
3. dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggungjawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana diatur dalam Kontrak ini berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah besrta perbuhannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

jdih.lkpp.go.id

*) *Disesuaikan dengan nama K/L/PD*

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

jdih.lkpp.go.id

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;
(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Kelengkapan dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini terdiri dari adendum Kontrak (apabila ada), Surat Perjanjian, Surat Penawaran, Daftar Kuantitas dan Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak beserta lampiranya berupa lampiran A (daftar harga satuan timpang, Subkontraktor, personel manajerial, dan peralatan utama), lampiran B (Rencana Keselamatan Konstruksi), spesifikasi teknis, gambar-gambar, dan dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
(2) Jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut:
    a. adendum Kontrak (apabila ada);
    b. Surat Perjanjian;
    c. Surat Penawaran;
    d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
    e. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
    f. spesifikasi teknis dan gambar;
    g. Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi);
    h. Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik).

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;
(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

jdih.lkpp.go.id

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama *Penyedia..... [diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama *Pejabat Penandatangan Kontrak .....* *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

II. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut.

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakan** adalah bagian pekerjaan utama atau bagian pekerjaan bukan utama yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang pelaksanaanya diserahkan kepada Penyedia lain (Subkontraktor) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.3 **Daftar Kuantitas dan Harga** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.4 **Direksi Lapangan** adalah tenaga/tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, untuk mengelola administrasi Kontrak dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

1.5 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.6 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.7 **Harga Satuan Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **HSP** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.

1.8 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah kerangka waktu yang sudah terinci berdasarkan Masa Pelaksanaan, setelah dilaksanakan pemeriksaan lapangan bersama dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

1.9 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang

jdih.lkpp.go.id

ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.10 **Kegagalan Bangunan** adalah suatu keadaan keruntuhan bangunan dan/atau tidak berfungsinya bangunan setelah penyerahan akhir hasil Jasa Konstruksi.

1.11 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.12 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.13 **Kontrak Harga Satuan** adalah Kontrak dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan, volume atau kuantitas pekerjaanya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani, pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan dan nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

1.14 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.15 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah

1.16 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.17 **Masa Pelaksanaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan seluruh pekerjaan terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.

1.18 **Masa Pemeliharaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan kewajiban pemeliharaan oleh Penyedia, terhitung sejak Tanggal Penyerahan

jdih.lkpp.go.id

Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.

1.19 **Mata Pembayaran Utama** adalah mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh persen) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar.

1.20 **Metode Pelaksanaan Pekerjaan** adalah metode yang menggambarkan penguasaan penyelesaian pekerjaan yang sistematis dari awal sampai akhir meliputi tahapan/urutan pekerjaan utama dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis kegiatan pekerjaan utama yang dapat dipertanggung jawabkan secara teknis.

1.21 **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **PPHP** adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

1.22 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

1.23 **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

1.24 **Pekerjaan Utama** adalah rangkaian kegiatan dalam suatu penyelenggaraan pekerjaan konstruksi yang memiliki pengaruh terbesar dalam mengakibatkan terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan konstruksi dan secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya sebagaimana tercantum dalam rancangan kontrak.

1.25 **Pelaku Usaha** adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

1.26 **Pengawas Pekerjaan** adalah tim pendukung/badan usaha yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.27 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan

jdih.lkpp.go.id

penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.28 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi yang dapat berupa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, atau Pejabat Pembuat Komitmen.

1.29 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.30 **Personel Manajerial** adalah tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.

1.31 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.32 **Subkontraktor** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab Kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.33 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.34 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.35 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.36 **Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan** adalah tanggal serah terima pertama pekerjaan selesai (*Provisional Hand Over/PHO*) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.37 **Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan** adalah tanggal serah terima akhir pekerjaan selesai (*Final Hand Over*/FHO) dinyatakan dalam Berita

jdih.lkpp.go.id

Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.38 **Tenaga Kerja Konstruksi** adalah tenaga kerja yang bekerja di sektor konstruksi yang meliputi ahli, teknisi atau analis, dan operator.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa Kontrak harus dalam bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Korespondensi

4.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

4.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

5. Wakil Sah Para Pihak

5.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

5.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

5.3 Dalam hal Direksi Lapangan diangkat dan ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, maka selain melaksanakan pengelolaan administrasi kontrak dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan, Direksi Lapangan juga melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

6. Larangan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

6.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi

jdih.lkpp.go.id

siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

6.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan Subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal 6.1 di atas.

6.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK;

c. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan

d. pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

[catatan: pengenaan Sanksi Daftar Hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.

PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada:

1) Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam; dan

2) unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

6.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

6.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam kolusi dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Asal Material/Bahan

7.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor selama pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

7.2 Asal material/bahan merupakan tempat material/bahan diperoleh, antara lain tempat

jdih.lkpp.go.id

material/bahan ditambang, tumbuh, atau diproduksi.

7.3 Kendaraan yang digunakan untuk pengiriman dan pengangkutan material/bahan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

8. Pembukuan

Penyedia, Subkontraktor diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan Tenaga Kerja Konstruksi yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan Seluruh Kontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.2.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap Tenaga Kerja Konstruki dan Subkontraktornya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini. Pengawas Pekerjaan dapat berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak (Direksi Teknis) atau Penyedia Jasa Pengawasan (Konsultan Pengawas).

jdih.lkpp.go.id

14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan yang berasal dari Personel Pejabat Penandatangan Kontrak dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

15. Tugas dan Wewenang Pengawas Pekerjaan

15.1 Semua gambar dan rencana kerja yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak, untuk pekerjaan permanen maupun pekerjaan sementara mendapatkan persetujuan dari Pengawas Pekerjaan sesuai pelimpahan wewenang dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu ada pekerjaan sementara yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga di dalam Kontrak maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan pekerjaan sementara tersebut untuk mendapatkan pernyataan tidak berkeberatan *(no objection)* untuk dilaksanakan dari Pengawas Pekerjaan.
Pernyataan tidak berkeberatan atas rencana pekerjaan sementara ini tidak melepaskan Penyedia dari tanggung jawabnya sesuai Kontrak.

15.3 Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang paling sedikit meliputi:

a. mengevaluasi dan menyetujui rencana mutu pekerjaan konstruksi Penyedia Jasa pelaksana konstruksi;
b. memberikan ijin dimulainya setiap tahapan pekerjaan;
c. memeriksa dan menyetujui kemajuan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
d. memeriksa dan menilai mutu dan keselamatan konstruksi terhadap hasil akhir pekerjaan;
e. menghentikan setiap pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan;
f. bertanggungjawab terhadap hasil pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai tugas dan tanggungjawabnya;
g. memberikan laporan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

15.4 Dalam hal Pengawas Pekerjaan melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana yang dimaksud pada pasal 15.3 yang akan mempengaruhi ketentuan atau persyaratan dalam kontrak maka Pengawas Pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

15.5 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.

16. Penemuan-penemuan

Penyedia wajib memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara.

17. Akses ke Lokasi Kerja

17.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan/atau pihak yang mendapat izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

17.2 Penyedia harus dianggap telah menerima kelayakan dan ketersediaan jalur akses menuju lapangan dan Penyedia harus berupaya menjaga setiap jalan atau jembatan dari kerusakan akibat penggunaan/lalu lintas Penyedia atau akibat personel Penyedia, maka:

a. Penyedia harus bertanggung jawab atas pemeliharaan yang mungkin diperlukan akibat pengunaan jalur akses;

b. Penyedia harus menyediakan rambu atau petunjuk sepanjang jalur akses, dan mendapatkan perizinan yang mungkin disyaratkan oleh otoritas terkait untuk penggunaan jalur, rambu, dan petunjuk;

c. biaya karena ketidak layakan atau tidak tersedianya jalur akses untuk digunakan oleh Penyedia, harus ditanggung Penyedia; dan

d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul akibat penggunaan jalur akses.

17.3 Dalam hal untuk menjamin ketersediaan jalan akses tersebut membutuhkan biaya yang lebih besar dari biaya umum *(overhead)* dalam Penawaran Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengalokasikan biaya untuk penyediaan jalur akses tersebut di dalam Harga Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

17.4 Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul selain penggunaan jalur akses tersebut.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

18. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

19. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel

19.1 Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan peninjauan lapangan bersama oleh para pihak.

19.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana penyerahan lokasi kerja yang telah disepakati oleh para pihak dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

19.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja.

19.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja yang selanjutnya akan dituangkan dalam addendum kontrak.

19.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

19.6 Penyedia menyerahkan Personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. bukti sertifikat kompetensi:
   1) personel manajerial pada Pekerjaan Konstruksi; atau
   2) personel inti pada Jasa Konsultansi Konstruksi;
b. bukti sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilaksanakan dengan menghadirkan personel yang bersangkutan;
c. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;

d. melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan

e. pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.

f. Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan

20. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

20.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatangananan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi kerja pertama kali.

20.2 Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan Tanggal Mulai Kerja.

21. Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)

21.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RMPK sebagai penjaminan dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .

21.2 RMPK disusun paling sedikit berisi:

a. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*);

b. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/ *Inspection and Test Plan* (ITP);

c. Pengendalian Subkontraktor dan Pemasok.

21.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RMPK secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

21.4 RMPK dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.

21.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

jdih.lkpp.go.id

21.6 Pemutakhiran RMPK harus menunjukan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak .

21.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

22. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)

22.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RKK pada saat rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian pelaksanaan RKK dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

22.2 Para Pihak wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RKK secara konsisten.

22.3 RKK menjadi bagian dari Dokumen Kontrak.

22.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RKK sesuai dengan kondisi pekerjaan, jika terjadi perubahan maka dituangkan dalam adendum Kontrak.

22.5 Pemutakhiran RKK harus mendapat persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

22.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap pelaksanaan RKK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

23. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

23.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

23.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Penerapan SMKK:
   1) RKK;
   2) RMPK;
   3) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) (apabila ada); dan
   4) Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);

b. Rencana Kerja;

jdih.lkpp.go.id

c. organisasi kerja;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;
e. jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
f. Subkontraktor yang akan melaksanakan bagian pekerjaan dengan ketentuan berdasarkan daftar pekerjaan yang disubkontrakkan dan subkontraktor dalam syarat-syarat khusus kontrak :
   1) Untuk pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan dan kesesuaian subklasifikasi SBU subpenyedia jasa spesialis yang dinominasikan; dan/atau
   2) Untuk pekerjaan yang bukan pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan, kesesuaian kualifikasi usaha, dan kesesuaian lokasi/domisili usaha subkontraktor kualifikasi kecil yang dinominasikan.
g. hal-hal lain yang dianggap perlu.

23.3 Dalam hal dalam klarifikasi ditemukan ketidak sesuaian atas klarifikasi bagian pekerjaan yang disubkontrakkan dan/atau Subkontraktor, Penyedia wajib mengganti subkontraktor dan/atau bagian pekerjaan yang di subkontrakkan dengan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

23.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak. Apabila dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

23.5 Pada tahapan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

24. Mobilisasi

24.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

24.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, termasuk instalasi alat;
b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
c. mendatangkan Tenaga Kerja Konstruksi.

24.3 Mobilisasi peralatan dan kendaraan yang digunakan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

24.4 Mobilisasi peralatan dan Tenaga Kerja Konstruksi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

25. Pengukuran / Pemeriksaan Bersama

25.1 Pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran, Tenaga Kerja Konstruksi, dan Peralatan Utama (*Mutual Check 0%*).

25.2 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

25.3 Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama Tenaga Kerja Konstruksi dan/atau Peralatan Utama mengikuti ketentuan pasal 67 dan 68.

26. Penggunaan Produksi Dalam Negeri

26.1 Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, Penyedia berkewajiban mengutamakan material/bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk pekerjaan yang dilaksanakan di Indonesia sesuai dengan yang disampaikan pada saat penawaran.

26.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, penggunaan komponen Barang yang berasal dari impor mengacu kepada daftar barang yang diimpor.

B.2 Pengendalian Waktu

27. Masa Pelaksanaan

27.1 Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan RMPK, serta menyelesaikan pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SSKK.

27.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

27.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

27.4 Apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial), Masa Pelaksanaan dibuat berdasarkan bagian pekerjaan tersebut sesuai dengan SSKK.

27.5 Bagian pekerjaan pada pasal 27.4 adalah bagian pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

28. Penundaan Oleh Pegawas Pekerjaan

Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

29. Rapat Pemantauan

29.1 Pengawas Pekerjaan atau Penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.

29.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat, dan rekamannya diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.

29.3 Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.

jdih.lkpp.go.id

30. Peringatan Dini

30.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Masa Pelaksanaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

30.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

31. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis

31.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau memberlakukan ketentuan kontrak kritis.

31.2 Kontrak dinyatakan kritis apabila:

a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10%

b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%;

c. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

31.3 Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (*show cause meeting*/SCM)

a. Pada saat Kontrak dinyatakan kritis,-Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan laporan dari Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.

b. Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji

jdih.lkpp.go.id

coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.

c. Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.

d. Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.

e. Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

f. Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

32. Pemberian Kesempatan

32.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

32.2 Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:

a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender.
   2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat

jdih.lkpp.go.id

menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat:

a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
b) Melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada)
4) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.

b. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
   1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
   2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
   3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan

32.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;
c. perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan; dan
d. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dari DIPA/DPA Tahun Anggaran berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

33. Serah Terima Pekerjaan

33.1 Setelah pekerjaan dan/atau bagian pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak,

jdih.lkpp.go.id

Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan.

33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan.

33.3 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

33.4 Hasil pemeriksaan dan/atau pengujian dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

33.5 Apabila dalam pemeriksaan dan/atau pengujian hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.

33.6 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

33.7 Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.

33.8 Masa Pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan dan dapat melampaui Tahun Anggaran. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SSKK.

33.9 Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan.

33.10 Pejabat Penandatangan Kontrak setelah menerima pegajuan sebagaimana pasal 33.9 memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk

jdih.lkpp.go.id

melakukan pemeriksaan (dan pengujian apabila diperlukan) terhadap hasil pekerjaan.

33.11 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

33.12 Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

33.13 Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Kontrak dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 44.3.

33.14 Setelah penandatangananan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

33.15 PA/KPA meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan.

33.16 PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan Pejabat Penandatangan Kontrak, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

33.17 Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

33.18 Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

33.19 Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.

jdih.lkpp.go.id

33.20 Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:

a. bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan
b. bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan.

33.21 Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban pemeliharaan tersebut di atas disesuaikan.

33.22 Kewajiban pemeliharaan diperhitungkan setelah serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) tersebut dilaksanakan sampai Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan tersebut berakhir sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

33.23 Serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) dituangkan dalam Berita Acara.

34. Pengambilalihan

Pejabat Penandatangan Kontrak akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.

35. Gambar *As Built* dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan/ Pemeliharaan

35.1 Penyedia diwajibkan menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak Gambar *As-built* dan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan sesuai dengan SSKK.

35.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan uang retensi atau Jaminan Pemeliharaan.

B.4 Adendum

36. Perubahan Kontrak

36.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.

36.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan;
b. perubahan Harga Kontrak;
c. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;

jdih.lkpp.go.id

d. perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama; dan/atau
e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

36.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

36.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak

37. Perubahan Pekerjaan

37.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
c. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

37.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 37.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:
a. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
b. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
c. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

37.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

37.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

37.5 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 37.1 dan 37.2 mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga

jdih.lkpp.go.id

yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

38. Perubahan Harga

38.1 Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;
b. penyesuaian harga; dan/atau
c. Peristiwa Kompensasi.

38.2 Apabila kuantitas mata pembayaran utama yang akan dilaksanakan berubah akibat perubahan pekerjaan lebih dari 10% (sepuluh persen) dari kuantitas awal, maka pembayaran volume selanjutnya dengan menggunakan harga satuan yang disesuaikan dengan negosiasi.

38.3 Apabila dari hasil evaluasi penawaran terdapat harga satuan timpang, maka harga satuan timpang tersebut hanya berlaku untuk kuantitas pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Untuk kuantitas pekerjaan tambahan digunakan harga satuan berdasarkan hasil negosiasi.

38.4 Apabila ada daftar mata pembayaran yang masuk kategori harga satuan timpang, maka dicantumkan dalam Lampiran A SSKK.

38.5 Apabila diperlukan mata pembayaran baru, maka Penyedia jasa harus menyerahkan rincian harga satuannya kepada PPK. Penentuan harga satuan mata pembayaran baru dilakukan dengan negosiasi.

38.6 Ketentuan penggunaan rumusan penyesuaian harga adalah sebagai berikut:

a) harga yang tercantum dalam Kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.
b) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
c) penyesuaian harga satuan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
d) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;
e) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

f) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
g) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
h) indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
i) jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.

38.7 Ketentuan lebih lanjut terkait penyesuaian harga diatur dalam SSKK.

38.8 Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

39. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan

39.1 Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
c. Peristiwa Kompensasi.

39.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perubahan pekerjaan;
b. Peristiwa Kompensasi; dan/atau
c. Keadaan Kahar.

39.3 Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 39.2 huruf a atau b.

39.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama

jdih.lkpp.go.id

untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan.

39.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

39.6 Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

39.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum Kontrak.

40. Perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama

40.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel Manajerial :
1. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
2. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
3. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Manajerial tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

40.2 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Peralatan Utama :
1. tidak dapat berfungsi sesuai dengan spesifikasi peralatan; dan/atau
2. tidak sesuai peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin peralatan utama tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

40.3 Dalam hal penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi dan/atau peralatan yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

jdih.lkpp.go.id

40.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penempatan/penggantian Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menurut kualifikasi yang dibutuhkan setelah mendapat rekomendasi dari Pengawas Pekerjaan.

40.5 Perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

40.6 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

41. Keadaan Kahar

41.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

41.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

41.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

41.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

41.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Kurva S pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

41.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pengawas Pekerjaan untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahardan dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 41.4 dan pasal 41.5

41.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada pasal 41.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

41.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan;
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
c. sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
d. seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;

41.9 Penghentian Pekerjaan akibat keadaan kahar sesuai pasal 41.8 dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja Penyedia

41.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

41.11 Penghentian kontrak sebagaimana pasal 41.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

41.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang

jdih.lkpp.go.id

sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadan Kahar. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran.

41.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

41.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pengukuran/pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

42. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 41.

43. Pemutusan Kontrak

43.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

43.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

43.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan

43.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai

jdih.lkpp.go.id

dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

44. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

44.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;
i. Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan;
j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan; atau
k. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

44.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Jaminan Pelaksanaan terlebih dahulu dicairkan sebelum pemutusan kontrak;
b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);
c. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
d. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

44.3 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau terlebih dahulu mencairkan Jaminan Pemeliharaan sebelum pemutusan Kontrak untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan
b. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

44.4 Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

44.5 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pasal 44.2 dan pasal 44.4 disertai dengan:

a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan Kontrak; dan
b. dokumen pendukung.

44.6 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 44.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK

45. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Pengawas Pekerjaan untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

46. Pengakhiran Pekerjaan

46.1 Para Pihak dapat menyepakati pengakhiran pekerjaan dalam hal terjadi:

jdih.lkpp.go.id

a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

46.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 46.1 dituangkan dalam addendum final yang berisi perubahan akhir dari Kontrak.

47. Berakhirnya Kontrak

47.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak.

47.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

47.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 47.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

48. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

49. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan,

jdih.lkpp.go.id

angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;

g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;

h. melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini;

i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

50. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

51. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

52. Penanggungan Risiko

52.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subkontraktor (jika ada), dan tenaga kerja konstruksi;

jdih.lkpp.go.id

b. cidera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi;
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

52.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

52.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

52.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

53. Perlindungan Tenaga Kerja

53.1 Penyedia dan Subkontraktor berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Tenaga Kerja Konstruksinya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

53.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Tenaga Kerja Konstruksinya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta Tenaga Kerja Konstruksinya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi kerja tersebut.

53.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap Tenaga Kerja Konstruksinya (termasuk Tenaga Kerja Konstruksi Subkontraktor, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

53.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak

jdih.lkpp.go.id

mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

54. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

55. Asuransi

55.1 Apabila disyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan untuk pekerjaan/barang/peralatan yang mempunyai risiko tinggi terhadap:

a. terjadinya kecelakaan dalam pelaksanaan pekerjaan atas:
   i. segala risiko terhadap kecelakaan;
   ii. kerusakan akibat kecelakaan.
b. kehilangan; dan/atau
c. serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

55.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

55.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam Harga Kontrak.

56. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan

56.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran A SSKK;
b. menunjuk Personel Manajerial yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan dokumen penerapan SMKK;
d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

56.2 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pengawas Pekerjaan sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. melaksanakan setiap tahapan pekerjaan berdasarkan rencana kerja dan metode kerja;

jdih.lkpp.go.id

b. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi;
c. mengubah Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama;
d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

56.3 Tindakan lain dalam pasal 56.1 huruf d dan 56.2 huruf d dituangkan dalam SSKK

57. Laporan Hasil Pekerjaan

57.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

57.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

57.3 Laporan harian berisi:
a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
b. penempatan tenaga kerja konstruksi untuk tiap macam tugasnya;
c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan.

57.4 Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

57.5 Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

57.6 Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan.

57.7 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan

jdih.lkpp.go.id

disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/pihak Pejabat Penandatangan Kontrak.

58. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

59. Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor

59.1 Persyaratan pekerjaan yang disubkontrakkan harus memperhatikan:

a. Dalam hal nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), jenis pekerjaan yang wajib disubkontrakkan dicantumkan dalam dokumen pemilihan berdasarkan penetapan PPK dalam dokumen persiapan pengadaan; dan

b. Bagian pekerjaan yang wajib disubkontrakkan yaitu:
   1) sebagian pekerjaan utama yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa spesialis, dengan ketentuan:
      a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan
      b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sesuai dengan subklasifikasi SBU
   2) Sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama kepada sub penyedia jasa usaha kualifikasi kecil dengan ketentuan:
      a) Paling banyak 2 (dua) pekerjaan;
      b) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) tidak mensyaratkan subklasifikasi SBU.

c. Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus

jdih.lkpp.go.id

melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua;

d. Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat dengan nilai pagu anggaran di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), peserta wajib mengikuti ketentuan pada huruf a,b,dan c.

59.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

59.3 Subkontraktor dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

59.4 Penyedia Usaha Kecil tidak boleh mensubkontrakkan pekerjaan kepada pihak lain.

59.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subkontraktor hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran A SSKK.

59.6 Lampiran A SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subkontraktor) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

59.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subkontraktor diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

59.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 59.4 atau 59.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

60. Penyedia Lain

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja termasuk jalan akses bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

61. Alih Pengalaman/Keahlian

Dalam hal pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), Penyedia memenuhi ketentuan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem

jdih.lkpp.go.id

kerja praktek/magang sesuai dengan jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian yang disepakati pada saat Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.

62. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

63. Jaminan

63.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

63.2 Penerbit Jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

63.3 Penggunaan Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan sebagai berikut:

a. diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

63.4 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan Penandatanganan Kontrak dengan besar:

a. 5% (lima persen) dari Harga Kontrak; atau
b. 5% (lima persen) dari nilai total HPS untuk harga penawaran atau penawaran

jdih.lkpp.go.id

terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) nilai total HPS.

63.5 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan paling kurang sejak tanggal penandatangananan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over*/PHO).

63.6 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak;

63.7 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka yang besarannya paling kurang sama dengan besarnya uang muka yang diterima Penyedia.

63.8 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

63.9 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).

63.10 Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah pekerjaan dinyatakan selesai.

63.11 Pengembalian Jaminan Pemeliharan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Masa Pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan Kontrak.

63.12 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*).

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

64. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

65. Fasilitas

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini.

66. Peristiwa Kompensasi

66.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
g. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; atau
h. ketentuan lain dalam SSKK.

66.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan.

66.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang

jdih.lkpp.go.id

diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

66.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

66.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. TENAGA KERJA KONSTRUKSI DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

67. Tenaga Kerja Konstruksi

67.1 Setiap Tenaga Kerja Konstruksi yang bekerja pada pekerjaan ini wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

67.2 Tenaga Kerja Konstruksi selain Personel Manajerial yang bekerja/akan bekerja pada pekerjaan ini dan belum memiliki sertifikat kompetensi kerja, maka Penyedia wajib memastikan dipenuhinya persyaratan sertifikat kompetensi kerja sepanjang Masa Pelaksanaan.

68. Personel Manajerial dan/atau Peralatan Utama

68.1 Personel Manajerial yang ditempatkan dan dipekerjakan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

68.2 Peralatan Utama yang ditempatkan dan digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan adalah peralatan yang laik dan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran A SSKK.

68.3 Personel Manajerial berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Manajerial dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

69. Harga Kontrak

69.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

69.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi :

a. beban pajak;
b. keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead)*;

jdih.lkpp.go.id

c. biaya pelaksanaan pekerjaan; dan
d. biaya penerapan SMKK.

69.3 Rincian Harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

69.4 Besaran Harga Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

70. Pembayaran

70.1 Uang Muka

a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain.

b. Besaran uang muka untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, serta Koperasi:

1) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
2) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atasRp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan
3) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).
4) Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen).

c. Besaran uang muka untuk Kontrak tahun jamak diberikan Uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak.

d. Untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Harga Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

e. Untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari Harga Kontrak.

f. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.

g. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

h. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangananan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima.

i. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

70.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

b. pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;

c. pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;

d. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam SSKK;

e. pembayaran harus memperhitungkan:
   1) angsuran uang muka;
   2) peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan (*material on site*) yang sudah dibayar sebelumnya;
   3) denda (apabila ada);
   4) pajak; dan/atau
   5) uang retensi.

jdih.lkpp.go.id

f. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subkontraktor sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subkontraktor dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subkontraktor tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak;

g. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;

h. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

i. apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

70.3 Material on Site

Bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan memenuhi ketentuan:

a. bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan

b. bahan dan/atau peralatan yang belum dilakukan uji fungsi (*commisioning*), serta merupakan bagian dari pekerjaan utama harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

   (1) berada di lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Kontrak dan perubahannya;

   (2) memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/produsen;

   (3) bersertifikat garansi dari produsen/agen resmi yang ditunjuk oleh produsen;

   (4) disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan capaian fisik yang diterima;

jdih.lkpp.go.id

(5) dilarang dipindahkan dari area lokasi pekerjaan dan/atau dipindah-tangankan oleh pihak manapun; dan

(6) keamanan penyimpanan dan risiko kerusakan sebelum diserahterimakan secara satu kesatuan fungsi merupakan tanggung jawab Penyedia.

c. sertifikat uji mutu dan sertifikat garansi tidak diperlukan dalam hal peralatan dan/atau bahan dibuat/dirakit oleh Penyedia;

d. besaran yang akan dibayarkan dari *material on site* (maksimal sampai dengan 70%) dari Harga Satuan Pekerjaan (HSP);

e. besaran nilai pembayaran dan jenis *material on site* dicantumkan di dalam SSKK.

70.4 Denda dan Ganti Rugi

a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu, denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak.

b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

1) 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak (sebelum PPN); atau

2) 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);

sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.

d. Besaran denda cacat mutu sebesar 1‰ (satu perseribu) per hari keterlambatan perbaikan dari nilai biaya perbaikan pekerjaan yang ditemukan cacat mutu.

e. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.

f. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang

jdih.lkpp.go.id

berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;

g. Pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan.

h. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak.

i. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

71. Hari Kerja

71.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

71.2 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;

b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau

c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Pengawas Pekerjaan dan Pejabat Penandatangan Kontrak.

71.3 Semua pekerja dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh PPK.

71.4 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

71.5 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pengawas Pekerjaan.

72. Perhitungan Akhir

72.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pertama pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua pihak.

72.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh

jdih.lkpp.go.id

tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan.

73. Penangguhan

73.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

73.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

73.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

73.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENGAWASAN MUTU

74. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan danpemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

75. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

75.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam Masa Pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian sementara atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.

75.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.

76. Pemeriksaan dan Pengujian Cacat Mutu

76.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas

jdih.lkpp.go.id

Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu , serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu . Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

76.2 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya cacat mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi

77. Perbaikan Cacat Mutu

77.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

77.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

77.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

77.4 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa pelaksanaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dan Pejabat Penandatangan Kontrak tidak melakukan pembayaran

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan sebelum cacat mutu tersebut selesai diperbaiki.

77.5 Dalam hal cacat mutu ditemukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak selama masa pemeliharaan maka penyedia wajib memperbaiki cacat mutu tersebut dalam jangka waktu yang ditentukan dan mengenakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

77.6 Penyedia yang tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu sewaktu masa pemeliharaan dapat diputus kontrak dan dikenakan sanksi daftar hitam.

77.7 Jangka waktu perbaikan cacat mutu sesuai dengan perkiraan waktu yang diperlukan untuk perbaikan dan ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

77.8 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperpanjang Masa Pemeliharaan dalam hal jangka waktu perbaikan cacat mutu akan melampaui Masa Pemeliharaan.

78. Kegagalan Bangunan

78.1 Kegagalan Bangunan terhitung sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan

78.2 Penyedia bertanggung jawab atas Kegagalan Bangunan selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun, dan dalam SSKK agar dicantumkan lama pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan yang ditetapkan apabila rencana Umur Konstruksi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

78.3 Pejabat Penandatangan Kontrak bertanggungjawab atas Kegagalan Bangunan yang terjadi setelah jangka waktu yang ditetapkan dalam SSKK.

78.4 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari Kegagalan Bangunan.

jdih.lkpp.go.id

78.5 Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara semua dokumen yang digunakan dan terkait dengan pelaksanaan ini selama Umur Konstruksi yang tercantum dalam SSKK tetapi tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

79. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

79.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

79.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 79.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

79.3 Selain ketentuan pada pasal 79.2 penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dapat dilakukan melalui:

a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak
b. dewan sengketa konstruksi; atau
c. Pengadilan

Pilihan penyelesaian sengketa tercantum dalam SSKK

79.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan kontrak.

80. Itikad Baik

80.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

80.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

III. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK KONTRAK

Pasal dalam SSUK	Ketentuan	Data
4.1 & 4.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ..... *[diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]* Nama : ..... *[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* Alamat : ..... *[diisi alamat Pejabat Penandatangan Kontrak]* Website : ..... *[diisi website Pejabat Penandatangan Kontrak]* *E-mail* : ..... *[diisi eamail Pejabat Penandatangan Kontrak]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Pejabat Penandatangan Kontrak]* Penyedia : ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
4.2 & 5.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]* Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]* Untuk Penyedia: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia]* Berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Penyedia]*
6.3.b & 6.3.c 44.4 & 44.6	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nam kantor Kas Negara]*

jdih.lkpp.go.id

27.1	**Masa Pelaksanaan**	Masa Pelaksanaan selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK.
27.4	**Masa Pelaksanaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	1. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak) …… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 2. Masa Pelaksanaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak) …… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK. 3. Dst. *Catatan:* *Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) sesuai dengan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan (rancangan kontrak)*
33.8	**Masa Pemeliharaan**	Masa Pemeliharaan berlaku selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).
33.19	**Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	Dalam Kontrak ini diberlakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian kontrak sebagai berikut: 1. ..... 2. ..... 3. Dst *[diisi bagian pekerjaan yang akan dilakukan serah terima - 117 -ebagian pekerjaan (secara parsial sesuai dengan yang dicantumkan dalam dokumen pemilihan (rancangan kontrak)*
33.22	**Masa Pemeliharaan untuk Serah Terima Sebagian Pekerjaan (Bagian Kontrak)**	1. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak)…… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… *[diisi bagian pekerjaannya]*. 2. Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan (bagian Kontrak) …… *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal penyerahan pertama bagian pekerjaan …… *[diisi bagian pekerjaannya]*. 3. Dst.

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Catatan:
Ketentuan di atas diisi apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial) dan sudah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.</td></tr>
<tr><td>35.1</td><td>Gambar As Built dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan/ Pemeliharaan</td><td>Gambar ”As built” diserahkan paling lambat ..... (..... dalam huruf .....)

dan/atau pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan harus diserahkan paling lambat ..... (..... dalam huruf .....) hari kalender setelah Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.</td></tr>
<tr><td>38.7</td><td>Penyesuaian Harga</td><td>Penyesuaian harga …….. [dipilih: diberikan/tidak diberikan] dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut:
<table>
<tr><td>Hn</td><td>=</td><td>Ho (a+b.Bn/Bo+c.Cn/Co+d.Dn/Do+.....)</td></tr>
<tr><td>Hn</td><td>=</td><td>Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;</td></tr>
<tr><td>Ho</td><td>=</td><td>Harga Satuan pada saat harga penawaran;</td></tr>
<tr><td>A</td><td>=</td><td>Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead, dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15</td></tr>
<tr><td>b, c, d</td><td>=</td><td>Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan a+b+c+d+....dst adalah 1,00</td></tr>
<tr><td>Bn, Cn, Dn</td><td>=</td><td>Indeks harga komponen pada b u l a n saat pekerjaan dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Bo, Co, Do</td><td>=</td><td>Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.</td></tr>
</table>
Rumusan tersebut diatas memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
a) Penetapan koefisien bahan, tenaga kerja, alat kerja, bahan bakar, dan sebagainya ditetapkan seperti contoh sebagai berikut:
<table>
<tr><td rowspan="2">Pekerjaan</td><td colspan="5">KoefisienKomponen</td></tr>
<tr><td>a.</td><td>b.</td><td>c.</td><td>d.</td><td>a+b+c+d</td></tr>
<tr><td>Timbunan</td><td>0,15</td><td>….</td><td>….</td><td>….</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>Galian</td><td>0,15</td><td>….</td><td>….</td><td>….</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>Galian dengan alat</td><td>0,15</td><td>….</td><td>….</td><td>….</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>Beton</td><td>0,15</td><td>….</td><td>….</td><td>….</td><td>1,00</td></tr>
<tr><td>Betonbertulang</td><td>0,15</td><td>….</td><td>….</td><td>….</td><td>1,00</td></tr>
</table>
b) Koefisien komponen kontrak ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari perbandingan antara harga bahan, tenaga kerja, alat kerja, dan sebagainya (apabila ada) terhadap Harga Satuan dari</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

		pembobotan HPS dan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (Rancangan Kontrak). c) Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. d) Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis. e) Rumusan penyesuaian Harga Kontrak ditetapkan sebagai berikut: Pn = (Hn1xV1)+(Hn2xV2)+(Hn3xV3)+.... dst Pn = Harga Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan; Hn = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan; V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan. f) Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan beserta data-data dan telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. g) Penyedia dapat mengajukan tagihan secara berkala paling cepat 6 (enam) bulan setelah pekerjaan yang diberikan penyesuaian harga tersebut dilaksanakan. h) Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan beserta data-data dan telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
45.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .
49.(i)	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan kewajiban Penyedia : 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi hak dan kewajiban Penyedia yang timbul akibat lingkup pekerjaan selain yang sudah tercantum dalam SSUK]*
56.3	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah

jdih.lkpp.go.id

	Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
56.3	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pengawas Pekerjaan**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pengawas Pekerjaan adalah ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
58	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]*
65	**Fasilitas**	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]*
66.1.(h)	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk Peristiwa Kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada Peristiwa Kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
70.1.(e)	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Harga Kontrak.
70.2.(d)	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: ….. *[diisi dengan memilih Termin/Bulanan]* Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan : 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*
70.3.(e)	**Pembayaran Bahan dan/atau Peralatan**	Penentuan dan besaran pembayaran untuk bahan dan/atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari pekerjaan utama (*material on site*), ditetapkan sebagai berikut: 1. ....*[diisi bahan/peralatan]*.... dibayar .....% dari harga satuan pekerjaan; 2. ....*[diisi bahan/peralatan]*.... dibayar .....% dari harga satuan pekerjaan;

jdih.lkpp.go.id

		3. .....dst. *[contoh yang termasuk material on site peralatan: eskalator, lift, pompa air stationer, turbin, peralatan elektromekanik;* *bahan fabrikasi: sheet pile, geosintetik, konduktor, tower, insulator,wiremesh pabrikasi* *bahan jadi: beton pracetak]* *[contoh yang tidak termasuk material on site: pasir, batu, semen, aspal, besi tulangan]*
70.4.(c)	**Denda akibat Keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) *[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]*
78.2	**Umur Konstruksi dan Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan**	a. Bangunan Hasil Pekerjaan memiliki Umur Konstruksi selama ..... *(.....dalam huruf.....)* tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan. *[diisi sesuai dengan yang tertuang dalam dokumen perancangan]* b. Pertanggungan terhadap Kegagalan Bangunan ditetapkan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* tahun sejak Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan. *[diisi sesuai dengan umur rencana pada huruf a apabila umur konstruksinya tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun]*
79.3	**Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa**	c. Penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dilakukan melalui ……..

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR HARGA SATUAN TIMPANG*)

No	Mata Pembayaran	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan HPS (Rp)	Harga Satuan Penawaran (Rp)	% Terhadap HPS	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
***)Didapatkan dari pokja pemilihan (apabila ada)**

DAFTAR PEKERJAAN YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBKONTRAKTOR (apabila ada)

a. Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subkontraktor**)	Alamat Subkontraktor**)	Kualifikasi Subkontraktor**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

b. Pekerjaan bukan Pekerjaan Utama

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subkontraktor**)	Alamat Subkontraktor**)	Kualifikasi Subkontraktor**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR PERSONEL MANAJERIAL

No	Nama Personel Manajerial	Jabatan dalam Pekerjaan ini*)	Tingkat Pendidikan/Ijazah	Pengalaman Kerja Profesional (Tahun)*)	Sertifikat Kompetensi Kerja*)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst					

Catatan:

*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak

**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN UTAMA

No	Nama Peralatan Utama*)	Merek dan Tipe**)	Kapasitas **)	Jumlah **)	Kondisi **)	Status Kepemilikan **)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:

*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak

**) Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal
A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.
B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
C.1. Sumber Daya
C.2. Kompetensi
C.3. Kepedulian
C.4. Komunikasi
C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
D.2 Kesiapan dan tanggapan terhadap kondisi darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
E.1. Pemantauan dan evaluasi
E.2. Tinjauan manajemen
E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha Tunggal/Atas Nama Sendiri]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (Sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi Badan Usaha ber-KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan; dan
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

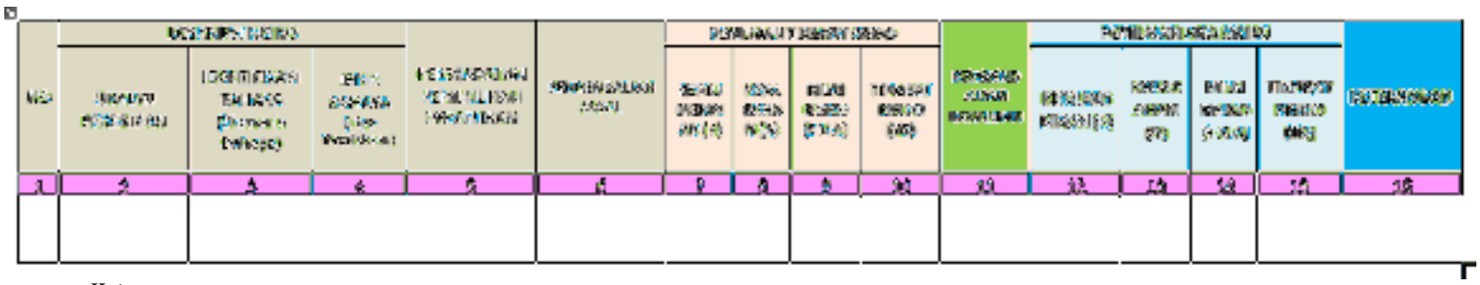
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

TABEL 1. IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN RISIKO, PENETAPAN PENGENDALIAN RISIKO K3

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : ..... halaman : ….. / …..

CONTOH

Tabel III-1 *Contoh Format Tabel IBPRP**



Keterangan:
1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. PPK mengisi kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

Dibuat oleh,

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

Nama Perusahaan : .....
Kegiatan : .....
Lokasi : .....
Tanggal dibuat : .....

CONTOH

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

Dibuat oleh,

Kepala Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

jdih.lkpp.go.id

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/*Safety Helmet*	√	4.	Rompi Keselamatan/*Safety Vest*	√
2	Sepatu/*Safety Shoes*	√	5.	Masker Pernafasan/*Respiratory*	√
3	Sarung Tangan/*Safety Gloves*	√	6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

BAB X. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

A. Uraian Spesifikasi Teknis

Uraian spesifikasi teknis disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai jenis pekerjaan yang akan ditenderkan, dengan ketentuan :

1. Dapat menyebutkan merek dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan;
9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.
10. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan bahan bangunan konstruksi sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK.
    b. Setiap jenis bahan bangunan konstruksi yang tergolong sebagai bahan berbahaya dan beracun (B3), seperti cat, *thinner*, gas *acetylene*, BBM, BBG, bahan peledak, dll, harus diberi penjelasan bahayanya, cara pengangkutan, penyimpanan, penggunaan, pengendalian risiko dan cara pembuangan limbahnya sesuai dengan prosedur dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
    c. Informasi tentang penanganan B3 dapat diperoleh dari Lembar Data Keselamatan Bahan (*Material Safety Data Sheet*) yang diterbitkan oleh pabrik pembuatnya, atau dari sumber- sumber yang berkompeten dan/ atau berwenang.

11. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan:
    a. Pokja Pemilihan harus memastikan setiap jenis alat dan perkakas sesuai hasil yang telah diidentifikasi oleh PPK .
    b. Alat dan perkakas yang digunakan harus dipastikan telah diberi sistem perlindungan atau kelengkapan pengaman untuk mencegah paparan (*expose*) bahaya secara langsung terhadap tubuh pekerja;
    c. Informasi tentang jenis, cara penggunaan/pemeliharaan/pengamanannya alat dan perkakas dapat diperoleh dari manual produk dari pabrik pembuatnya, ataupun dari pedoman/peraturan pihak yang kompeten.

12. Spesifikasi Proses/Kegiatan:
    a. Pokja Pemilihan (yang bersertifikat Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/petugas Keselamatan Konstruksi atau dengan melibatkan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi/petugas Keselamatan

jdih.lkpp.go.id

Konstruksi) harus menilai kesesuaian identifikasi bahaya dari setiap tahapan kegiatan yang sudah ditetapkan oleh PPK;

b. Setiap proses/kegiatan harus dilengkapi dengan prosedur kerja, sistem perlindungan terhadap pekerja, perlengkapan pengaman, dan rambu-rambu peringatan dan kewajiban pekerja menggunakan alat pelindung diri (APD) yang sesuai dengan potensi bahaya pada proses tersebut;
c. Setiap jenis proses/kegiatan pekerjaan yang berisiko tinggi, atau pekerjaan yang berisiko tinggi pada keadaan yang berbeda, harus lebih dulu dilakukan analisis keselamatan pekerjaan *(Job Safety Analysis*) dan tindakan pengendaliannya;
d. Setiap proses/kegiatan yang berbahaya harus melalui prosedur izin kerja lebih dulu dari penanggung-jawab proses dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
e. Setiap proses dan kegiatan pekerjaan hanya boleh dilakukan oleh tenaga kerja dan/atau operator yang telah terlatih dan telah mempunyai kompetensi untuk melaksanakan jenis pekerjaan/tugasnya, termasuk kompetensi melaksanakan prosedur keselamatan konstruksi yang sesuai pada jenis pekerjaan/tugasnya tersebut.

13. Spesifikasi Metode Konstruksi/ Metode Pelaksanaan/Metode Kerja
    a. Analisis Keselamatan Pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA) harus dilakukan terhadap setiap metode konstruksi/ metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan teknis untuk mencegah terjadinya kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
    b. Metode kerja harus disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dengan menggunakan peralatan, perkakas, material dan konstruksi sementara, yang sesuai dengan kondisi lokasi/tanah/cuaca, dan dapat dikerjakan oleh pekerja dan operator yang terlatih;
    c. Persyaratan teknis yang harus dipenuhi penyedia dalam menyusun dan menggunakan metode kerja dapat meliputi penggunaan alat utama dan alat bantu, perkakas, material dan konstruksi sementara dengan urutan kerja yang sistematis, guna mempermudah pekerja dan operator bekerja dan dapat melindungi pekerja, alat dan material dari bahaya dan risiko kegagalan konstruksi dan kecelakaan kerja;
    d. Setiap metode kerja/konstruksi yang diusulkan penyedia, harus dianalisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA), diuji efektivitas pelaksanaannya dan efisiensi biayanya. Jika semua faktor kondisi lokasi/tanah/cuaca, alat, perkakas, material, urutan kerja dan kompetensi pekerja/operator telah ditinjau dan dianalisis, serta dipastikan dapat menjamin keselamatan, kesehatan dan keamanan konstruksi dan pekerja/operator, maka metode kerja dapat disetujui, setelah dilengkapi dengan gambar dan prosedur kerja yang sistematis dan/atau mudah dipahami oleh pekerja/operator;
    e. Setiap tahapan pelaksanaan konstruksi utama yang mempunyai potensi bahaya tinggi harus dilengkapi dengan metode kerja yang didalamnya sudah mencakup analisis keselamatan pekerjaan/*Job Safety Analysis* (JSA). Misalnya untuk pekerjaan di ketinggian, mutlak harus digunakan perancah, lantai kerja (platform), papan tepi, tangga kerja, pagar

jdih.lkpp.go.id

pelindung tepi, serta alat pelindung diri (APD) yang sesuai antara lain helm dan sabuk keselamatan agar pekerja terlindung dari bahaya jatuh. Untuk pekerjaan saluran galian tanah berpasir yang mudah longsor dengan kedalaman 1,5 meter atau lebih, mutlak harus menggunakan turap dan tangga akses bagi pekerja untuk naik/turun;

f. Setiap metode kerja harus melalui analisis dan perhitungan yang diperlukan berdasarkan data teknis yang dapat dipertanggung-jawabkan, baik dari standar yang berlaku, atau melalui penyelidikan teknis dan analisis laboratorium maupun pendapat ahli terkait yang independen.

14. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi

a. Setiap kegiatan/pekerjaan perancangan, perencanaan, perhitungan dan gambar-gambar konstruksi, penetapan spesifikasi dan prosedur teknis serta metode pelaksanaan/ konstruksi/kerja harus dilakukan oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi yang disyaratkan, baik pekerjaan arsitektur, struktur/sipil, mekanikal, elektrikal, plumbing dan penataan lingkungan maupun interior dan jenis pekerjaan lain yang terkait;

b. Setiap tenaga ahli tersebut pada butir a. di atas harus mempunyai kemampuan untuk melakukan proses manajemen risiko (identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko) yang terkait dengan disiplin ilmu dan pengalaman profesionalnya, dan dapat memastikan bahwa semua potensi bahaya dan risiko yang terkait pada bentuk rancangan, spesifikasi teknis dan metode kerja/konstruksi tersebut telah diidentifikasi dan telah dikendalikan pada tingkat yang dapat diterima sesuai dengan standar teknik dan standar Keselamatan Konstruksi yang berlaku;

c. Setiap kegiatan/pekerjaan pelaksanaan, pemasangan, pembongkaran, pemindahan, pengangkutan, pengangkatan, penyimpanan, perletakan, pengambilan, pembuangan, pembongkaran dsb, harus dilakukan oleh tenaga ahli dan tenaga terampil yang berkompeten berdasarkan gambar gambar, spesifikasi teknis, manual, pedoman dan standar serta rujukan yang benar dan sah atau telah disetujui oleh tenaga ahli yang terkait;

d. Setiap tenaga ahli dan tenaga terampil dibidang K3 Konstruksi di atas harus melakukan analisis keselamatan pekerjaan (*job safety analysis*) setiap sebelum memulai pekerjaannya, untuk memastikan bahwa potensi bahaya dan risiko telah diidentifikasi dan diberikan tindakan pencegahan terhadap kecelakaan kerja dan/atau penyakit di tempat kerja;

B. Keterangan Gambar

Gambar-gambar untuk pelaksanaan pekerjaan harus ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) secara terinci, lengkap dan jelas, antara lain :

1. Peta Lokasi
2. Lay out
3. Potongan memanjang
4. Potongan melintang

jdih.lkpp.go.id

5. Detail-detail konstruksi

C. Pejabat Penandatangan Kontrak mengacu pada hasil dokumen pekerjaan jasa Konsultansi Konstruksi perancangan dan/atau berkonsultasi dengan Ahli K3 Konstruksi dalam menetapkan uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan tingkat Risiko Keselamatan Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi.
Dalam melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap RKK dan penerapan SMKK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu oleh Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Keterangan

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Spesifikasi Teknis dan Gambar.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas/keluaran pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur dan diverifikasi oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga, kecuali bagian pekerjaan *Material on-Site* (bagian pekerjaan di lapangan).

3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, *overhead* dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas/keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

5. Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Dalam tender dilakukan koreksi aritmatik (untuk bagian pekerjaan harga satuan) atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   (a) jika terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf pada Surat Penawaran maka yang dicatat nilai dalam huruf; dan

   (b) jika terjadi kesalahan hasil pengalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan tidak boleh diubah.

7. Perbedaan angka dan huruf harga penawaran:
   1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
   2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka.

jdih.lkpp.go.id

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Keterangan:
1. Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
2. Total harga adalah semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 2: Mata Pembayaran Perkiraan Biaya Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi*)

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran* **)	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
1	Penyiapan RKK				
	1.1			Rp.....	Rp.....
	1.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
2	Sosialisasi, promosi, dan pelatihan;				
	2.1			Rp.....	Rp.....
	2.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
3	Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri				
	3.1			Rp.....	Rp.....
	3.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
4	asuransi dan perizinan				
	4.1			Rp.....	Rp.....
	4.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
5	Personel Keselamatan Konstruksi				
	5.1			Rp.....	Rp.....
	5.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
6	Fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan				
	6.1			Rp.....	Rp.....
	6.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
7	Rambu-rambu yang diperlukan				
	7.1			Rp.....	Rp.....
	7.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
8	Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi				
	8.1			Rp.....	Rp.....
	8.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
9	Kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi				
	9.1			Rp.....	Rp.....
	9.2 ..... dst			Rp.....	Rp.....
				Total Daftar 2 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	Rp.....

*) Sesuai dengan ketentuan SMKK
**) Satuan ukuran dapat berupa meter, orang, buah, LS sesuai dengan ketentuan SMKK

jdih.lkpp.go.id

Daftar 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama: _____

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran Pekerjaan Utama yang menjadi pokok dari paket Pekerjaan Konstruksi ini di antara bagian-bagian pekerjaan lain.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 4: Mata Pembayaran _____

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan*	*Total Harga*
				Total Daftar 4 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)	

Keterangan:
1. Pada judul Daftar 4 cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

jdih.lkpp.go.id

Daftar 5: Mata Pembayaran Utama

CONTOH

No.	*Uraian Pekerjaan*	*Satuan Ukuran*	*Kuantitas*	*Harga Satuan/ Keluaran*	Total Harga	*Nilai Bobot Kumulatif*

Keterangan:
Diisi mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% dari seluruh nilai pekerjaan dihitung mulai dari mata pembayaran dan nilai bobot terbesar.

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR REKAPITULASI

CONTOH

Mata Pembayaran	*Harga*
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Perkiraaan Biaya Penerapan Sistem Keselamatan Konstruksi	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 4: Mata Pembayaran	
—dll.—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar **Rp. ……. (…….. Rupiah)** *[5% dari nilai kontrak untuk nilai penawaran/terkoreksi antara 80% sampai dengan 100% HPS atau 5% dari HPS untuk nilai penawaran/terkoreksi dibawah 80% HPS]* dengan masa berlaku selama …. (……) hari kalender *[sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu pelaksanaan]* dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
_____*[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) *[hari kalender/bulan/tahun]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____

jdih.lkpp.go.id

Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pemilihan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang

jdih.lkpp.go.id

Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan tender pekerjaan _____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

_____
[Nama & Jabatan]

PENJAMIN

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama & Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. PETUNJUK EVALUASI KEWAJARAN HARGA

Tahapan evaluasi kewajaran harga bagi peserta dengan harga penawaran dibawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS dilakukan sebagai berikut:

1. Pokja meminta peserta untuk menyampaikan analisa harga satuan pekerjaan sekurang-kurangnya untuk Mata Pembayaran Utama dengan format sebagai berikut:

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

JENIS PEKERJAAN : .....

SATUAN MATA PEMBAYARAN : .....

VOLUME : .....

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)x(5)	(7)
I.	**UPAH**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
II.	**BAHAN**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
III.	**PERALATAN**					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
IV.	**JUMLAH (I + II + III)**				.....	
V.	**BIAYA UMUM**				.....	
VI.	**BIAYA KEUNTUNGAN**				.....	
VII.	**TOTAL (IV + V)**				.....	

jdih.lkpp.go.id

2. Kemudian dilakukan klarifikasi harga dengan membuat format sebagai berikut:

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

JENIS PEKERJAAN : .....
SATUAN MATA PEMBAYARAN : .....
VOLUME : .....

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas			Harga Satuan (Rp)			Jumlah (Rp)			Ket
			HPS	a	b	HPS	a	b*	HPS	a	b	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = (4)x(7)	(11) = (5)x(8)	(12) = (6)x(9)	(14)
I.	**UPAH**											
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
II.	**BAHAN**											
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
III.	**PERALATAN**											
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
IV.	**JUMLAH (I + II + III)**								.....	.....	.....	
V.	**BIAYA UMUM (misal: 3%)**								.....	.....	.....	
VI.	**BIAYA KEUNTUNGAN (misal: 7%)****								0,00	0,00	0,00	
VII.	**TOTAL (IV + V)**								.....	.....	.....	

Ket:
a : Penawaran
b: Hasil Klarifikasi
*) hasil klarifikasi dan pembuktian
**) biaya keuntungan tidak diperhitungkan

3. Peserta diminta menjelaskan terhadap kuantitas/koefisien yang dimasukkan dalam analisa harga satuan.
4. Apabila penjelasannya diyakini dapat memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis, maka digunakan kuantitas/koefisien tersebut sebagai kuantitas/koefisien hasil klarifikasi.

   Jika tidak dapat diyakini, maka Pokja dan peserta menelaah kuantitas/koefisien agar dapat disepakati bersama memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis. Kuantitas/koefisien yang disepakati menjadi kuantitas/koefisien hasil klarifikasi.

   Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koefisien dalam HPS.
5. Peserta diminta membuktikan harga satuan dasar upah, bahan, dan peralatan yang ditawarkan, dengan melampirkan data-data sebagai pembuktian.

   Jika peserta tidak dapat membuktikan, maka harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan harga satuan dasar yang ada di pasaran atau menggunakan harga satuan dasar dalam HPS.
6. Apabila terdapat perbedaan rincian uraian pada analisa harga satuan pekerjaan antara penawaran dengan HPS, maka:
   a. Dalam hal peserta dapat membuktikan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar pada penawaran;
   b. Dalam hal peserta tidak dapat membuktikan kuantitas/koefisien dan harga satuan dasar, maka kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi berdasarkan rincian uraian pada HPS.
7. Dari angka 4, 5 dan 6 diatas diperoleh kuantitas/koefisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi. Selanjutnya dihitung harga satuan hasil klarifikasi sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama tanpa memperhitungkan keuntungan.

jdih.lkpp.go.id

8. Kemudian dihitung untuk setiap harga satuan penawaran yang bukan Mata Pembayaran Utama dengan mengurangi biaya keuntungan, sehingga diperoleh harga satuan penawaran yang bukan Mata Pembayaran Utama tanpa memperhitungkan keuntungan.
9. Harga yang diperoleh pada angka 7 dan 8, dimasukkan dalam tabel Daftar Kuantitas dan Harga hasil klarifikasi sehingga didapat total harga hasil klarifikasi tanpa keuntungan.
10. Total harga pada daftar kuantitas dan harga hasil klarifikasi dibandingkan dengan total harga penawaran tanpa PPn.
11. Jika total harga hasil klarifikasi lebih kecil atau sama dengan total harga penawaran, maka harga dinyatakan wajar dan jaminan pelaksanaan dinaikkan sebesar 5% dari nilai total HPS.

    Jika total harga hasil klarifikasi lebih besar dari total harga penawaran, maka harga dinyatakan tidak wajar dan penawaran dinyatakan gugur.

jdih.lkpp.go.id

BAB X. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Pekerjaan Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000 (lima puluh miliar rupiah) mewajibkan Penyedia untuk memberikan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang sesuai dengan jumlah yang disepakati dalam kontrak.

b. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) untuk Pekerjaan Konstruksi yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh PPK.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN KUALIFIKASI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

Metode Penunjukan Langsung

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I UMUM ..... - 4 -
BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUKAN LANGSUNG ..... - 6 -
BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 7 -
A. UMUM ..... - 7 -
B. DOKUMEN KUALIFIKASI ..... - 11 -
C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI ..... - 12 -
D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 14 -
E. EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 15 -
F. HASIL KUALIFIKASI ..... - 18 -
BAB IV LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... - 20 -
A. IDENTITAS POKJA ..... - 20 -
B. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 20 -
C. SUMBER DANA ..... - 20 -
D. JUMLAH ANGGOTA KSO ..... - 21 -
E. PERSYARATAN KUALIFIKASI ..... - 21 -
BAB V ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 24 -
BAB VI BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) ..... - 28 -
BAB VII PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 30 -
BAB VIII TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 32 -
BAB IX LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 35 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Kualifikasi.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Kualifikasi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Kualifikasi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Kualifikasi.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Kualifikasi (LDK).

E. Dalam Dokumen Kualifikasi ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Penunjukan Langsung** : Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi Konstruksi dalam keadaan tertentu;
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : Layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan
- **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Lembar Data Kualifikasi (LDK)** : Yang selanjutnya disingkat LDK adalah lembar yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan
- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA:
  1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab

jdih.lkpp.go.id

penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;

2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.

- **Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;

- **Pokja Pemilihan** : Sumber Daya Manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.

- **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;

- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak** : yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

- **Pelaku Usaha** : badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

- **Penyedia** : Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

- **SPSE** : aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

- **Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diisi oleh pengguna aplikasi.

- **Form Isian Elektronik Data Kualifikasi** : Form isian elektronik pada SPSE yang digunakan peserta untuk memasukkan dan mengirimkan data kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN PRAKUALIFIKASI PENUNJUKAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____,
_____ 20__
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Undangan Prakualifikasi Penunjukan Langsung Penyedia Pengadaan _____ *[nama paket]*

Dengan ini diberitahukan bahwa *[nama perusahaan/perorangan]* diundang sebagai calon Penyedia Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi melalui Penunjukan Langsung untuk:

1. Paket Pekerjaan
   Nama paket pekerjaan : _____
   Lingkup pekerjaan : _____
   Nilai total HPS : Rp_____ (_____)
   Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran ____

2. Pelaksanaan Penunjukan Langsung
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang,Gedung,Lantai, Jalan,dst.]*
   Website : _____

Sehubungan dengan undangan tersebut, Saudara diminta untuk menyampaikan Dokumen Kualifikasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja _____ UKPBJ _____]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB III
INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja Pemilihan dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, lokasi pekerjaan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDK.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

3. Peserta Kualifikasi

3.1 Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha tunggal/atas nama sendiri atau KSO.

3.2 Peserta pada paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah), dipersyaratkan hanya untuk pelaku usaha Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Kecil.

3.3 Peserta pada paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS diatas Rp1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (Dua Miliar Lima Ratus Juta Rupiah) dipersyaratkan hanya untuk pelaku usaha Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Menengah.

3.4 Peserta pada paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS diatas Rp2.500.000.000,00 (Dua Miliar Lima Ratus Juta Rupiah), dipersyaratkan hanya untuk pelaku usaha Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Besar.

3.5 Paket Jasa Konsultansi Konstruksi sebagaimana dimaksud pada 3.2 dapat disyaratkan hanya untuk penyedia jasa dengan Kualifikasi Usaha Menengah apabila:
a. Kompleksitas pekerjaan tidak dapat dipenuhi/dilaksanakan oleh penyedia jasa dengan kualifikasi Usaha Kecil; dan/atau
b. Tidak ada pelaku usaha dengan kualifikasi Usaha Kecil yang memasukkan dokumen kualifikasi;

3.6 Paket Jasa Konsultansi Konstruksi sebagaimana dimaksud pada 3.3 dapat disyaratkan hanya untuk penyedia jasa dengan Kualifikasi Besar apabila:
a. Kompleksitas pekerjaan tidak dapat dipenuhi/dilaksanakan oleh penyedia jasa dengan kualifikasi Usaha Menengah; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

b. Tidak ada pelaku usaha dengan kualifikasi Usaha Menengah yang memasukkan dokumen kualifikasi.

3.7 Dalam hal peserta melakukan KSO, maka KSO dilakukan sebelum memasukkan dokumen kualifikasi.

3.8 Dalam hal peserta akan melakukan KSO, maka peserta harus memiliki perjanjian Kerja Sama Operasi yang:
a. mencantumkan nama KSO sesuai dengan dokumen isian kualifikasi;
b. mencantumkan nama perusahaan *leadfirm* KSO dan anggota KSO;
c. mencantumkan pembagian modal (*sharing*) dari setiap perusahaan;
d. mencantumkan nama individu dari *leadfirm* KSO sebagai pihak yang mewakili KSO; dan
e. ditandatangani oleh setiap perusahaan yang tergabung.

3.9 Badan usaha yang mewakili KSO dalam proses pengadaan jasa konsultansi konstruksi adalah *leadfirm* yang telah dicantumkan dalam Perjanjian Kerja Sama Operasi.

3.10 KSO harus terdiri atas perusahaan nasional.

3.11 KSO dapat dilakukan antar pelaku usaha yang:
a. Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha besar;
b. Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha menengah;
c. Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha menengah; atau
d. Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha kecil; atau
e. Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil

3.12 Dalam melaksanakan KSO salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO *(leadfirm).*

3.13 *Leadfirm* kerjasama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerjasama operasi dengan porsi modal mayoritas dan paling banyak 70% (tujuh puluh persen).

3.14 Dalam hal paket jasa konsultansi konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, maka:
a. Peserta wajib melakukan pemberdayaan kepada Pelaku Usaha Papua dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO) dan/atau

jdih.lkpp.go.id

subkontrak, kecuali apabila peserta adalah Pelaku Usaha Papua;
b. Peserta dilarang melakukan KSO dan/atau subkontrak dengan Pelaku Usaha Papua yang tidak aktif; dan
c. dalam hal Peserta melakukan KSO, maka KSO dipimpin oleh Pelaku Usaha Papua sepanjang ada Pelaku Usaha Papua yang memenuhi kualifikasi.

3.15 Jumlah anggota KSO ditetapkan dalam LDK dengan batasan:
a. untuk pekerjaan yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi; dan
b. untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi.

3.16 Peserta KSO dilarang untuk mengubah keanggotaan KSO sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai sebagai Penyedia.

3.17 Peserta KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi;
b. Sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud klausul 5.1 di atas antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti Paket yang sama;
b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
c. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan manajemen konstruksi bertindak sebagai konsultan perancang dan/atau konsultan pengawas;
d. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas; dan/atau
e. Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta

6.1 Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu data kualifikasi.

6.2 Data kualifikasi untuk anggota KSO disampaikan oleh peserta yang mewakili KSO (*leadfirm* KSO*).*

7. Berlakunya Kualifikasi

Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.

8. Biaya Kualifikasi

8.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.

jdih.lkpp.go.id

8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

9. Isi Dokumen Kualifikasi

9.1 Dokumen Kualifikasi meliputi:
a. Umum;
b. Undangan Prakualifikasi Penunjukan Langsung;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Kualifikasi;
e. Lembar Kriteria Evaluasi;
f. Pakta Integritas;
g. Formulir Isian Data Kualifikasi;
h. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi;
i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
j. Surat Perjanjian KSO.

9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan data kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam data kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta.

10. Bahasa Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

11. Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)

11.1 Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

11.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.

11.3 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

11.4 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Kualifikasi.

12. Perubahan Dokumen Kualifikasi

12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.

12.2 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.

12.3 Peserta mengunduh (*download*) *file* Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan melalui SPSE (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

12.4 Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi, maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.

12.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13. Bentuk Data Kualifikasi dan Pengisian Data Kualifikasi

13.1 Data kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa data kualifikasi yang telah diisi pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE.

13.2 Data kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada LDK.

13.3 Dalam hal peserta telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka digunakan data kualifikasi yang tercantum dalam SIKaP.

13.4 Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota KSO menyetujui pernyataan sebagai berikut:

1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
5) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
6) Data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota KSO bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

jdih.lkpp.go.id

b. Untuk peserta yang berbentuk KSO, formulir isian kualifikasi Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota KSO disampaikan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO.

13.5 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VII Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi.

14. Pakta Integritas

14.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme, serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

14.2 Dengan mendaftar sebagai peserta prakualifikasi pada suatu paket pekerjaan melalui SPSE maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk peserta sebagai anggota KSO.

15. Pengisian Data Kualifikasi

15.1 Pengisian Data Kualifikasi

a. Peserta mengisi Data kualifikasi disampaikan melalui Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE dan menggunggah (*upload*) surat Perjanjian KSO (apabila berbentuk KSO);
b. Jika Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (upload) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE.
c. Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian (scan) dokumen administrasi kualifikasi pada fasilitas unggahan kualifikasi lainnya apabila sudah tersedia dalam formulir isian elektronik data kualifikasi dalam SPSE.
d. Peserta termasuk anggota KSO menyetujui pernyataan sebagai berikut:
    1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
    4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
    5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

jdih.lkpp.go.id

7) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
8) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka Peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Untuk peserta yang berbentuk KSO, pemasukan kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/leadfirm.

15.2 Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB VII Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

16. Penyampaian Data Kualifikasi

16.1 Peserta menyampaikan data kualifikasi melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:
a. Dalam hal peserta tunggal/ atas nama sendiri, disampaikan melalui isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
b. Dalam hal KSO, leadfirm KSO menyampaikan data kualifikasi dengan dilengkapi formulir isian kualifikasi anggota KSO-nya.

16.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir atau memberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi kecuali:
a. terjadi keadaan diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkiraan sebelumnya;
b. perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau
c. peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian Data Kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima Pokja Pemilihan.
d. Peserta yang diundang tidak memasukkan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.

15.3 Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 16.2 huruf c, peserta yang diundang tidak menyampaikan Data Kualifikasi maka Prakualifikasi dinyatakan gagal.

15.4 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan menyampaikan/menginformasikan

jdih.lkpp.go.id

alasan yang dapat dipertanggungjawabkan melalui SPSE.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

17. Pembukaan Data Kualifikasi

Data Kualifikasi dibuka Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada SPSE.

18. Evaluasi Kualifikasi

18.1 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
- a. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
- b. Evaluasi kualifikasi teknis.

18.2 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan ketentuan:
- a. penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
- b. penilaian Persyaratan Teknis Kualifikasi dilakukan dengan Sistem Gugur.

18.3 Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan kualifikasi dalam LDK yang terdiri atas:
- a. Persyaratan kepemilikan Izin Berusaha di Bidang Jasa Konstruksi;
- b. Persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan:
  1) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi kecil mensyaratkan paling banyak 1 SBU;
  2) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi Menengah atau Besar mensyaratkan paling banyak 2 SBU;
- c. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- d. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara;
- e. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- f. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis:
  1) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau
  2) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan

jdih.lkpp.go.id

subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan.

g. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.

18.4 Pokja Pemilihan menetapkan kriteria evaluasi teknis dalam Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi.

18.5 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan Data/Dokumen pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang dikirim melalui SPSE dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.

18.6 Data kualifikasi pada *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi.

18.7 Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah (*upload*) maka data yang digunakan adalah data yang memenuhi persyaratan kualifikasi.

18.8 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.

18.9 Dalam mengevaluasi data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang tidak jelas dalam data kualifikasi. Peserta harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi. Klarifikasi dan tanggapan atas klarifikasi harus dilakukan secara tertulis.

18.10 Terhadap hal-hal yang diragukan berkaitan dengan data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan konfirmasi kebenarannya termasuk peninjauan lapangan kepada pihak-pihak/instansi terkait.

18.11 Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan peserta.

18.12 Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan peserta.

18.13 Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara:

a. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak

jdih.lkpp.go.id

lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada SPSE;

b. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
c. Kekurangan data kualifikasi yang disampaikan melebihi 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
d. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta.

18.14 Selain ketentuan di atas, Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi yang ditetapkan dalam LDK.

18.15 Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi pada SPSE.

19. Pembuktian Kualifikasi

19.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan kepada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.

19.2 Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.

19.3 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.

19.4 Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara:

a. peserta mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
b. foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
c. pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
d. Pokja Pemilihan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang ditunjukan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin c.

19.5 Pembuktian kualifikasi secara tatap muka dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya

jdih.lkpp.go.id

19.6 Pokja Pemilihan memverifikasi data kualifikasi peserta melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

19.7 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi peserta sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

19.8 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam SIKaP maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

19.9 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

F. HASIL KUALIFIKASI

20. Penetapan Hasil Kualifikasi

Pokja Pemilihan menetapkan hasil kualifikasi berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi.

21. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Pokja Pemilihan menyampaikan hasil kualifikasi kepada peserta dan selanjutnya mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran

22. Sanggah Kualifikasi

22.1 Peserta yang menyampaikan data kualifikasi dapat mengajukan sanggah secara elektronik melalui SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi dengan diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

22.2 Sanggah diajukan oleh peserta dalam masa Sanggah Kualifikasi apabila menemukan:

a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

jdih.lkpp.go.id

22.3 Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah masa sanggah berakhir, dengan diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

22.4 Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan prakualifikasi gagal.

22.5 Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggah disampaikan di luar masa sanggah.

22.6 Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

22.7 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta tidak dapat mengirimkan sanggah Kualifikasi melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah Kualifikasi melalui SPSE maka sanggah Kualifikasi dan/atau jawaban sanggah dapat dilakukan di luar SPSE.

23. Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi Ulang, Penyampaian Dokumen Kualifikasi Ulang, dan Prakualifikasi Ulang

23.1 Evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang dilakukan apabila:
a. Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; atau
b. Kesalahan dalam mengevaluasi data dokumen kualifikasi.

23.2 Penyampaian Dokumen Kualifikasi ulang apabila:
a. Terjadi gangguan SPSE; dan/atau
b. Kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan.

23.3 Prakualifikasi ulang dilakukan apabila:
a. korupsi, kolusi dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK;
b. peserta yang diundang tidak menyampaikan Dokumen Kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV
LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan: _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi Konstruksi UKPBJ Kementerian…]* b. Alamat Pokja Pemilihan: _____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* c. *Website* LPSE: _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2 dan 7	Lingkup Pekerjaan: a. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan]* b. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas, dan ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* c. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* d. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: ____ (_____) hari kalender sejak SPMK. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
C. Sumber Dana	2	1. Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. _____ *[diisi nilai HPS]*

jdih.lkpp.go.id

D. Jumlah anggota KSO	3.14	Peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi (KSO): Jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak _____ perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi; *[diisi 3 (tiga) untuk pekerjaan tidak kompleks atau 5 (lima) untuk pekerjaan kompleks, dipilih sesuai dengan kompleksitas pekerjaan]*
E. Persyaratan Kualifikasi	13.2	**A. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas:** 1. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha: a. peserta yang berbadan usaha harus memiliki Izin Berusaha di Bidang Jasa Konstruksi; b. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha_____ *[Kecil/Menengah/Besar]* serta disyaratkan sub bidang klasifikasi/ layanan _____ *[sesuai dengan sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang dibutuhkan]* 2. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak. *[tuliskan tahun pajak yang diminta dengan memperhatikan batas akhir pemasukan penawaran dan batas akhir pelaporan pajak sesuai peraturan perpajakan]* 3. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan: a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya; b. Surat Kuasa apabila dikuasakan; c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan d. Kartu Tanda Penduduk. 4. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas meliputi: a. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini; c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-

jdih.lkpp.go.id

		undangan; dan d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 5. Menyetujui surat pernyataan peserta yang berisi: a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; b. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam; c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain; d. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan; e. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; f. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara; g. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; h. data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota KSO bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. Dalam hal Peserta melakukan KSO harus mempunyai perjanjian KSO.

jdih.lkpp.go.id

		B. Syarat Kualifikasi Teknis: 1. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun; 2. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis: a) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau b) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan. 3. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir; dan dalam hal peserta melakukan KSO, maka: 1. setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO harus memenuhi persyaratan kualifikasi administrasi legalitas sebagaimana dimaksud pada poin A, kecuali angka 1 huruf b. 2. Persyaratan memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) sebagaimana dimaksud poin A angka 1 huruf b dilakukan secara saling melengkapi oleh seluruh anggota KSO dan setiap anggota KSO harus memiliki salah satu SBU yang disyaratkan.
	13.4.b	Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain: 1. _____ 2._____ 3._____dst [*contoh: Surat Perjanjian KSO, dll]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V
ISIAN DATA KUALIFIKASI

Isian Data Kualifikasi bagi Peserta tunggal/atas nama sendiri atau Peserta sebagai Leadfirm KSO berbentuk Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE

Isian Data Kualifikasi bagi anggota KSO disampaikan dalam formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO

jdih.lkpp.go.id

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK ANGGOTA KSO

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____[nama wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu *leadfirm* sesuai surat perjanjian KSO]
Jabatan	:	_____[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris atau surat perjanjian KSO]
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama badan usaha berdasarkan_____ *[akta pendirian/ perubahannya/surat kuasa/Perjanjian KSO, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/perubahannya/surat kuasa/Surat Perjanjian KSO]*;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/PD, yang sedang cuti diluar tanggungan negara ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan negara"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama (PT/CV/Firma/ atau lainnya.)	:	.....
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	.....
	No. Telepon	:	.....
	No. Fax	:	.....
	E-mail	:	.....
4.	Alamat Kantor Cabang	:	.....
	No. Telepon	:	.....
	No. Fax	:	.....
	E-mail	:	.....

jdih.lkpp.go.id

B. Izin Usaha

1. Surat izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi	:	a. Nomor…… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi	:	……
3. Instansi penerbit	:	……
4. No. TDP/NIB	:	……

C. Sertifikat Badan Usaha

1. Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……
4. Kualifikasi	:	……
5. Klasifikasi	:	……
6. Sub bidang klasifikasi/layanan	:	……

D. Sertifikat Lainnya (apabila dipersyaratkan)

1. Sertifikat	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……

E. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Akta Pendirian PT/CV/Firma/atau lainnya		
a. Nomor	:	……
b. Tanggal	:	……
c. Nomor Notaris	:	……
d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:	……
2. Akta Perubahan Terakhir		
a. Nomor	:	……
b. Tanggal	:	……
c. Nomor Notaris	:	……
d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:	……

F. Pengelola Badan Usaha

1. Komisaris/Pengawas untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

jdih.lkpp.go.id

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

G. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak	:	.....

H. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

(Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat dan Telepon	Nomor dan Tanggal	Nilai (Rp)	Kontrak	BA Serah Terima (PHO)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

I. Data Pengalaman pekerjaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Kla/ Sub klasifikasi*)	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat dan Telepon	Nomor dan Tanggal	Nilai (Rp)	Kontrak	BA Serah Terima (PHO)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

jdih.lkpp.go.id

BAB VI
BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

SURAT PERJANJIAN
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan undangan penunjukan langsung pekerjaan _____
maka kami:
_____ *[nama perusahaan peserta 1]*
_____ *[nama perusahaan peserta 2]*
_____ *[nama perusahaan peserta 3]*
_____ *[dan seterusnya]*
bermaksud untuk mengikuti penunjukan langsung dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk KSO dengan nama KSO adalah _____
   b. Menunjuk _____ *[nama perusahaan dari anggota KSO ini]* sebagai perusahaan utama *(leadfirm KSO)* untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam KSO adalah:
   _____ *[nama perusahaan peserta 1]* sebesar _____*% (_____ persen)*
   _____ *[nama perusahaan peserta 2]* sebesar _____*% (_____ persen)*
   _____ *[nama perusahaan peserta 3]* sebesar _____*% (_____ persen)*
   _____ *[dan seterusnya]* sebesar _____ *% (_____. persen)*

3. Masing-masing peserta anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat dan lain-lain.

6. Dalam pelaksanaan penunjukan langsung pekerjaan sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini, kami menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini
   c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

jdih.lkpp.go.id

d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka a), b) dan/atau c) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani penawaran untuk dan atas nama KSO diberikan kepada _____ *[nama individu dari perusahaan leadfirm KSO]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ *[nama perusahaan dari leadfirm KSO]* berdasarkan perjanjian ini.

8. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila penunjukan langsung tidak dimenangkan oleh perusahaan KSO.

10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____) [dst.]

Catatan:
Apabila KSO yang bersangkutan ditetapkan sebagai pemenang, maka surat perjanjian KSO dinotariatkan.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII
PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

I. Petunjuk Pengisian Untuk Peserta tunggal/atas nama sendiri dan *leadfirm* KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan SPSE (*User Guide*).

II. Peserta Kerja Sama Operasi (KSO)

Untuk peserta yang berbentuk KSO masing – masing anggota KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dan disampaikan oleh *leadfirm KSO* melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada SPSE

Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail Kantor Pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail Kantor Cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Izin Usaha

Tabel izin usaha:

1. Diisi dengan jenis surat izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi.
4. Diisi dengan nomor TDP atau NIB.

C. Sertifikat Badan Usaha

Tabel Sertifikat Badan usaha:

1. Diisi dengan jenis Sertifikat Badan usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku Sertifikat Badan usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit Sertifikat Badan usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan sub bidang klasifikasi/layanan.

D. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)

1. Diisi nomor dan tanggal penerbitan.
2. Diisi dengan masa berlaku.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit.

E. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian badan usaha, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada pembuktian kualifikasi peserta menunjukkan asli dan memberikan

jdih.lkpp.go.id

salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan terakhir.

F. Pengelola Badan Usaha (Pengawas/Pengurus)

1. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan Komisaris/Pengawas dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan Direksi/Pengurus dalam badan usaha.

G. Data Keuangan

Diisi dengan NPWP badan usaha.

H. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta tanggal selesai pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO)/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Untuk Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket-paket pekerjaan yang dipilih mulai dari nilai paket tertinggi, Klasifikasi/Subklasifikasi pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO)/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII
TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.

B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi adalah sebagai berikut:
   1. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
   2. Persyaratan izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
      a. Pokja pemilihan memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
         1) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
         2) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Penandatangan Kontrak saat rapat persiapan penandatanganan kontrak.
         3) Dalam hal IUJK diterbitkan oleh lembaga *online single submission* (OSS), IUJK badan usaha harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan kontrak;
         4) Khusus untuk SBU, tidak perlu mengevaluasi registrasi tahunan, melainkan cukup memperhatikan masa berlaku SBU.
      b. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.

   3. Persyaratan mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak. Persyaratan ini dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.

   4. Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.

   5. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan negara, dengan ketentuan:
      a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada SPSE. Tidak perlu dinyatakan dalam surat pernyataan;
      b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak besar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.

jdih.lkpp.go.id

6. Persyaratan memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, dengan ketentuan:
   a. Pengalaman diambil dari daftar pengalaman pada isian kualifikasi yang dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan membawa Kontrak Asli dan Berita Acara Serah Terima/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir;
   b. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkontrak, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari PPK/Pemilik Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkontrak untuk pekerjaan dimaksud.

7. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dengan ketentuan:
   a. Pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman pekerjaan yang diserahterimakan dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir, dihitung berdasarkan tahun anggaran diumumkannya pengadaan jasa konsultansi konstruksi (contoh: pengadaan diumumkan 15 Mei tahun 2021, maka pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman yang diserahterimakan mulai 01 Januari tahun 2011);
   b. Pengalaman pekerjaan sejenis dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya;
   c. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkon, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari PPK/Pemilik Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkon untuk pekerjaan dimaksud;
   d. Pengalaman pekerjaan sejenis tertinggi dinilai berdasarkan nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan pekerjaan tersebut:
      1) sebagai anggota KSO/*leadfirm* KSO mendapat bobot nilai sesuai dengan porsi/sharing KSO;
      2) sebagai sub penyedia jasa mendapat nilai sebesar nilai pekerjaan yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa tersebut.

C. dalam hal peserta melakukan KSO:
   1) Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kerja Sama Operasi berhak mewakili KSO (*leadfirm*);
   2) peserta wajib menyampaikan perjanjian Kerja Sama Operasi sesuai ketentuan;
   3) Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk melakukan pemeteraian kemudian sesuai UU Bea Meterai.

D. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada SPSE dalam hal:
   1) kelengkapan dan keabsahan Data Kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Gugur;
   2) pemenuhan persyaratan teknis kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Gugur;

jdih.lkpp.go.id

3) Untuk KSO, maka penilaian teknis kualifikasi dilakukan berdasarkan penggabungan anggota KSO.

E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:

1. Pokja memeriksa legalitas wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara:
   a. Meminta identitas diri (KTP/SIM/*Passport*);
   b. Membandingkan identitas wakil peserta dengan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir untuk memastikan bahwa wakil peserta adalah Direksi yang namanya tertuang dalam Akta;
   c. Apabila Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan tidak memuat nama direksi (Misalnya perusahaan TBK atau BUMN/BUMD), maka pokja meminta surat pengangkatan sebagai direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan (Misalnya diangkat oleh RUPS, maka meminta surat keputusan RUPS);
   d. Apabila yang hadir bukan Direksi, maka Pokja meminta Bukti Lapor/Potong Pajak SPT PPh Pasal 21 Form 1721 atau 1721-A1 yang memuat identitas wakil peserta sebagai karyawan tetap pada perusahaan yang diwakili serta meminta Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Direksi yang Namanya ada di dalam akta atau pihak lain yang berdasarkan Akta Pendirian/Perubahan berhak untuk mewakili perusahaan.
2. Pokja membandingkan kesesuaian antara izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak, Akta Pendirian/Perubahan Terakhir, dan kontrak pekerjaan dengan yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi, dengan ketentuan:
   a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;
   b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.
3. Pokja memeriksa bukti pengalaman pekerjaan yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi berdasarkan Kontrak dan Berita Acara Serah terima, dengan ketentuan:
   a. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih banyak dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman yang tercantum dalam isian kualifikasi;
   b. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman berdasarkan bukti pengalaman yang disampaikan;
   c. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.

G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB IX
LEMBAR KRITERIA EVALUASI KUALIFIKASI

Berikut merupakan contoh lembar kriteria evaluasi kualifikasi yang dapat digunakan oleh Pokja Pemilihan. Bobot dan ambang batas kualifikasi teknis dapat disesuaikan dengan kebutuhan, sifat, dan/atau karakteristik pekerjaan.

1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

No.	Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas	Ada/ Tidak Ada	M/TM
1.	Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha:		
	- izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi		
	- NIB/TDP		
2.	Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak:		
	- Memiliki NPWP		
3.	Alamat yang jelas disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan		
4.	Akta Pendirian Badan Usaha dan/atau perubahannya		
5.	Surat kuasa (apabila dikuasakan)		
6.	KTP (dari Kuasa Badan Usaha)		
7.	Surat Perjanjian KSO (apabila berbentuk KSO)		

2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis
   a. Persyaratan pengalaman minimal

Persyaratan Pengalaman Minimal	Ada/ Tidak Ada	M/TM
a. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;		
b. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis: 1) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau 2) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan.		
c. Pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir		

Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi pengalaman minimal apabila memenuhi persyaratan di atas. Peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi pengalaman minimal dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi teknis.

jdih.lkpp.go.id

b. Persyaratan kualifikasi teknis

Uraian Evaluasi	Ada/ Tidak Ada	M/TM
Unsur Pengalaman Perusahaan		
a. Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi Konstruksi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empatu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.		
b. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis: *1) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau* *2) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan.*		
c. Pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.		

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG)

Pengadaan
Jasa Konsultan Konstruksi

Penunjukan Langsung, Satu File, Kontrak Lumsum/Waktu Penugasan

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultan Konstruksi

_____

Kelompok Kerja Pemilihan _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... ~ 5 ~

BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... ~ 8 ~

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... ~ 9 ~

A. UMUM ..... ~ 9 ~

1. LINGKUP PEKERJAAN ..... ~ 9 ~
2. SUMBER DANA ..... ~ 9 ~
3. PESERTA PEMILIHAN ..... ~ 9 ~
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ..... ~ 9 ~
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... ~ 10 ~
6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM ..... ~ 11 ~
7. PENDAYAGUNAAN TENAGA AHLI DAN PRODUKSI DALAM NEGERI ..... ~ 11 ~
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA ..... ~ 11 ~

B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 12 ~

9. ISI DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 12 ~
10. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN ..... ~ 12 ~
11. PEMBERIAN PENJELASAN (JIKA DIPERLUKAN) ..... ~ 12 ~
12. PERUBAHAN DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 13 ~
13. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 14 ~

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... ~ 14 ~

14. BIAYA DALAM PENYIAPAN DOKUMEN ..... ~ 14 ~
15. BAHASA DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 14 ~
16. DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 14 ~
17. BIAYA PENAWARAN ..... ~ 15 ~
18. JENIS KONTRAK, MATA UANG DAN CARA PEMBAYARAN ..... ~ 16 ~
19. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN ..... ~ 16 ~

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 16 ~

22. PENYAMPULAN DAN PENANDAAN *FILE* PENAWARAN ..... ~ 16 ~
23. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 16 ~
24. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN ..... ~ 17 ~

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN ..... ~ 18 ~

25. PEMBUKAAN PENAWARAN ..... ~ 18 ~
27. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA ..... ~ 24 ~
28. PENETAPAN CALON PENYEDIA ..... ~ 27 ~
29. BERITA ACARA HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG ..... ~ 28 ~
30. PENGUMUMAN CALON PENYEDIA ..... ~ 28 ~

F. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... ~ 28 ~

LAPORAN POKJA PEMILIHAN ..... ~ 28 ~
PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... ~ 28 ~

H. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 29 ~

PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 29 ~
PENANDATANGANAN KONTRAK ..... ~ 30 ~

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... ~ 32 ~

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ..... ~ 34 ~

BAB V. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... ~ 37 ~

A. EVALUASI ADMINISTRASI ..... ~ 37 ~
B. EVALUASI TEKNIS ..... ~ 37 ~

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... ~ 43 ~

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... ~ 43 ~
(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI ..... ~ *51* ~

jdih.lkpp.go.id

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN..... - 52 -
(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN..... - 54 -
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA ..... - 55 -

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK ..... - 58 -

I. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... - 66 -

A. KETENTUAN UMUM ..... - 66 -
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 73 -
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan ..... - 73 -
B.2 Pengendalian Waktu ..... - 76 -
B.3 Penyelesaian Kontrak ..... - 79 -
B.4 Adendum ..... - 80 -
B.5 Keadaan Kahar ..... - 83 -
B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak ..... - 85 -
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 88 -
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA ..... - 93 -
E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 95 -
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA ..... - 96 -
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN ..... - 101 -

II. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK ..... - 102 -

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 109 -

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) ..... - 109 -
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... - 110 -
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA ..... - 112 -

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN ..... - 115 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Pemilihan ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan.

D. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Penunjukan Langsung**	:	Metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultan Konstruksi dalam keadaan tertentu.
- **Jasa Konsultan Konstruksi**	:	layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan.
- **Kontrak Lumsum**	:	merupakan kontrak dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
Kontrak Waktu Penugasan		merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- **HPS**	:	Harga Perkiraan Sendiri.
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)**	:	yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan.
Kerja Sama Operasi		yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

jdih.lkpp.go.id

- **LDP**	:	Lembar Data Pemilihan.
- **PA**	:	Pengguna Anggaran.
- **KPA**	:	Kuasa Pengguna Anggaran.
- **UKPBJ**	:	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- **Pokja Pemilihan**	:	Kelompok Kerja Pemilihan.
- **PPK**	:	Pejabat Pembuat Komitmen.
- **Pelaku Usaha**	:	badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- **Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak**	:	yang selanjutnya disingkat Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
- **Penyedia**	:	adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- **Subpenyedia**	:	adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- **APIP**	:	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- **SPPBJ**	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- **Surat Jaminan**	:	adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh penerbit penjaminan.
- **Daftar Kuantitas dan Harga**	:	adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan kuantitas dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
Daftar Keluaran dan Harga		Daftar keluaran yang telah diisi harga satuan keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran
- **Masa Pelaksanaan Pekerjaan (Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan)**	:	adalah jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan.
- **Keselamatan Konstruksi**	:	adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Jasa Konsultan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi,

jdih.lkpp.go.id

keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.

- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)** : yang selanjutnya disingkat SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Jasa Konsultan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi.

- **Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak.

- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi** : adalah tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : adalah orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

- **Pengguna SPSE** : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada Aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE.

D. Penunjukan Langsung ini dapat diikuti oleh peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan penawaran

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN

CONTOH

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____*[tempat]*, ___*[tanggal]* _____*[bulan]* __*[tahun]*
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Undangan Penyampaian Penawaran Penunjukan Langsung melalui SPSE Pengadaan _____ *[nama paket]*

Sesuai dengan hasil kualifikasi Penunjukan Langsung untuk Pengadaan _____ *[nama paket]*, dengan ini mengundang Saudara untuk menyampaikan Dokumen Penawaran yang akan dilaksanakan :

1. Pemberian Penjelasan
   Hari/Tanggal : _____
   Waktu : _____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang,Gedung,Lantai, Jalan,dst.]*

2. Penyampaian Dokumen Penawaran
   Hari/Tanggal : _____ s/d _____
   Waktu : _____
   Tempat dan alamat : _____ *[Ruang,Gedung,Lantai, Jalan,dst.]*

Jadwal Sebagaimana dimaksud tertuang dalam jadwal pada SPSE.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

[Kelompok Kerja _____ UKPBJ _____]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan	1.1	Pokja Pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pengadaan Jasa Konsultan Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.2	Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.4	Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
	1.5	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP
	1.6	Nama UKPBJ sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.7	Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.8	Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.9	*Website* Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
	1.10	*Website* Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. Sumber Dana	Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan Jasa Konsultan Konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3. Peserta Pemilihan	Peserta Penunjukan Langsung ini adalah peserta yang lulus kualifikasi dan diundang untuk menyampaikan penawaran.	
4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan	4.1.	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;

jdih.lkpp.go.id

b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. terindikasi melakukan KKN dalam proses pemilihan; atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2. Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. pembatalan penetapan pemenang;
b. Sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

4.3. Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2. Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:
a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK /Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
b. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
d. PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;

5.3. Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.

5.4. Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

jdih.lkpp.go.id

6.	**Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam**	Sanksi daftar hitam dikenakan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila: a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan; b. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; c. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan; d. Pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK; atau e. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa.
7.	**Pendayagunaan Tenaga Ahli dan Produksi Dalam Negeri**	7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri. 7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan: a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.
8.	**Sertifikat Kompetensi Kerja**	8.1. Setiap tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja. 8.2. Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat pernyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak. 8.3. Dalam hal Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dapat dibuktikan sesuai yang disyaratkan dalam KAK untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran maka: a. PPK meminta Penyedia untuk mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. b. Penyedia wajib mengganti dengan personel inti Tenaga Ahli yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.

jdih.lkpp.go.id

B. DOKUMEN PENUNJUKAN LANGSUNG

9. Isi Dokumen Pemilihan

9.1. Dokumen Penunjukan Langsung, terdiri atas:
a. ketentuan umum;
b. undangan/pengumuman;
c. instruksi kepada peserta;
d. lembar data pemilihan;
e. KAK;
f. bentuk dokumen penawaran;
g. rancangan Kontrak terdiri dari:
   1. surat perjanjian;
   2. syarat-syarat umum Kontrak; dan
   3. syarat-syarat khusus Kontrak.
h. daftar kuantitas dan harga atau daftar keluaran dan harga; dan
i. bentuk dokumen lainnya.

Bentuk Dokumen Penawaran:
1) Dokumen Administrasi;
2) Dokumen penawaran teknis; dan
3) Dokumen penawaran harga

Bentuk Dokumen lain:
1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); dan
3) Jaminan Uang Muka (apabila diperlukan).

9.2. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi yang tidak memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan merupakan risiko peserta.

10. Bahasa Dokumen Pemilihan

Dokumen Penunjukan Langsung beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

11. Pemberian Penjelasan

11.1. Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

11.2. Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

11.3. Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Penunjukan Langsung.

11.4. Pokja Pemilihan dapat didampingi Pokja Pemilihan dapat didampingi oleh tim ahli atau tenaga ahli/PPK/personel satuan kerja (user) dalam pemberian penjelasan.

11.5. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDP.

jdih.lkpp.go.id

Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh peserta.

11.6. Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

11.7. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

11.8. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

11.9. Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

11.10. Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

11.11. Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.

11.12. Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12. Perubahan Dokumen Penunjukan Langsung

12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.

12.2 Perubahan rancangan Kontrak, KAK dan/atau nilai HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung.

12.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Penunjukan Langsung atau tidak disetujui PPK maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum Dokumen Penunjukan Langsung yang awal.

12.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Penunjukan Langsung.

jdih.lkpp.go.id

12.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Penunjukan Langsung.

12.6 Pokja Pemilihan menyampaikan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung. Apabila Adendum Dokumen Penunjukan Langsung disampaikan kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

12.7 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Penunjukan Langsung yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

13. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Penujukan Langsung mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran, maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

14. Biaya dalam Penyiapan Dokumen

14.1. Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

14.2. Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang dialami oleh peserta.

15. Bahasa Dokumen Penawaran

15.1. Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

15.2. Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

15.3. Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

16. Dokumen Penawaran

16.1. Dokumen Penawaran paling kurang terdiri atas:
a. Penawaran Administrasi;
b. Penawaran Teknis; dan
c. Penawaran Biaya.

16.2. Dokumen Penawaran meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
   1) Surat Penawaran Biaya (sebagaimana tercantum dalam SPSE) dan
   2) Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (apabila peserta berbentuk KSO).

b. Dokumen Penawaran Teknis sesuai persyaratan teknis yang ditetapkan terdiri atas:

jdih.lkpp.go.id

1) Data pengalaman perusahaan, terdiri dari sub-unsur:
   a) Pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   b) pengalaman kerja di lokasi pekerjaan 10 (sepuluh) tahun terakhir;

   Dengan ketentuan:
   1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran;
   2) Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai.
2) Proposal Teknis, terdiri dari:
   a) Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK;
   b) Metodologi pelaksanaan pekerjaan;
   c) Penyajian Hasil kerja; dan
   d) Gagasan Baru.
3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
   a) pendidikan;
   b) pengalaman profesional;
   c) sertifikat kompetensi kerja;
   d) penguasaan bahasa; dan
   e) penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.

c. Dokumen Penawaran Biaya terdiri atas:
   1) Penawaran biaya sesuai pada SPSE;
   2) Daftar Keluaran dan Harga /Daftar Kuantitas dan Harga;
   3) Rincian Komponen Remunerasi Personel.

17. Biaya Penawaran

17.1. Total Harga penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
   a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
   b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
   c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak

jdih.lkpp.go.id

bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

17.2. Untuk Kontrak Waktu Penugasan, peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.

17.3. Untuk Kontrak Lumsum, peserta mencantumkan biaya keluaran/*output* dan biaya total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga. Jika harga keluaran/*output* ditulis nol atau tidak dicantumkan maka keluaran/*output* tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya total dan keluaran/*output* tersebut tetap harus dilaksanakan.

17.4. Biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

17.5. Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak, hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas).

18. **Jenis Kontrak, Mata Uang dan Cara Pembayaran** — Jenis Kontrak, Mata Uang dan cara pembayaran atas pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultan Konstruksi ini dilakukan sebagaimana yang ditetapkan dalam LDP.

19. **Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan** — Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

20. **Penyampulan dan Penandaan *file* Penawaran** — Dokumen Penawaran disampaikan dalam 1 (satu) sampul/*file*

21. **Penyampaian Dokumen Penawaran**

21.1 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang

jdih.lkpp.go.id

berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

21.2 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

21.3 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO / *leadfirm* KSO.

21.4 Dengan menyampaikan penawaran dalam SPSE, maka peserta menyatakan:
a. telah mematuhi ketentuan terkait standar remunerasi minimal untuk setiap personel Tenaga Ahli yang diusulkan. Apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda bersedia dikenakan sanksi administrasi dan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

22. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

22.1 Penawaran disampaikan melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal pada aplikasi SPSE.

22.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

22.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.

22.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

22.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 22.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

jdih.lkpp.go.id

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

23. Pembukaan Penawaran

Dokumen Penawaran dibuka Pokja Pemilihan segera setelah Dokumen Penawaran diterima.

24. Evaluasi Dokumen Penawaran

24.1 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Penunjukan Langsung yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan;
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;

24.2 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas.

24.3 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE.

24.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan/atau
c. evaluasi biaya.

24.5 Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; dan
a. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;

jdih.lkpp.go.id

d. apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

24.6 Evaluasi Teknis:

a. evaluasi teknis dilakukan apabila peserta lulus evaluasi administrasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan KAK yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
    1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
        a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 15-30%);
        b) proposal teknis (bobot nilai antara 20-35%);
        c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50-65%).
        d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
    2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.
    3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
    4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) dari nilai total;
    5) Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (*passing grade*) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Perusahaan dilakukan dengan ketentuan:
    1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka digunakan dalam penilaian terhadap pengalaman perusahaan;
    2) Apabila terdapat data pengalaman tambahan yang belum dibuktikan saat pembuktian kualifikasi, maka harus dilampiri dengan bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan bukti serah terima pekerjaan dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai;
    3) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
        a) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis (Bobot 7-12%)

jdih.lkpp.go.id

b) pengalaman melaksanakan pekerjaan di provinsi lokasi kegiatan (Bobot 3-8%);
c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi (Bobot 5-10%)

4) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:
1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 4-9%);
b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-18%);
c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: penyajian analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 4-8%);
d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 2%)

3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

f. Penilaian unsur Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan di dalam KAK;
2) seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
3) tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga

jdih.lkpp.go.id

ahli yang ditandatangani di atas meterai oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol).

4) surat pernyataan yang tidak diberi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
5) apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
6) tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
7) sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
   a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, disertai dengan pindaian ijazah asli atau legalisir (bobot 10-15%).
      Apabila tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli kurang dari yang dipersyaratkan dalam KAK maka nilai Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
   b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-40%)
      Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/ co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:
      (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
      (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar

jdih.lkpp.go.id

dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;

(3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));

(4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;

(6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) lingkup pekerjaan:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. menunjang (nilai 0,75);
      iii. terkait (nilai 0,5).
   (b) posisi:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
   (c) kriteria lingkup pekerjaan dan posisi ditetapkan oleh Pokja dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

(7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);

(8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;

(9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

(10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai

jdih.lkpp.go.id

kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".

c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan nilai sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Kriteria Evaluasi (bobot 5%) dengan ketentuan:
   (1) Peserta menyampaikan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
   (2) Apabila bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 tidak disampaikan atau tidak sesuai, maka status tenaga ahli dinilai sebagai tenaga ahli tidak tetap.

d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);

8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;

h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifkasi, maka menggugurkan penawaran; dan

j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka penunjukan langsung dinyatakan gagal.

24.7 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi yang paling sedikit memuat:
   a. Tanggal dibuatnya berita acara;

jdih.lkpp.go.id

b. Nama peserta;
c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
d. Nilai evaluasi teknis;
e. Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;
f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
g. Pernyataan bahwa Penunjukan Langsung gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

24.8 Evaluasi Biaya:
a. Nilai penawaran untuk Kontrak Lumsum berdasarkan harga yang tercantum dalam surat penawaran biaya.
b. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan:
   1) waktu penugasan tenaga ahli *(man/month)* dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Rekapitulasi Penawaran Biaya disesuaikan dengan waktu penugasan tenaga ahli dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung;
   2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara waktu penugasan tenaga ahli *(man/month)* dan/atau volume jenis biaya langsung non-personel dan remunerasi/harga satuan, maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya (setelah koreksi aritmatik);
   3) penawaran biaya hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah biaya penawaran; dan
   4) Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi nilai HPS, maka Penawaran peserta tidak digugurkan.
c. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
   1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel *(remuneration);*
   2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli *(man/ month)* sesuai Proposal Teknis;
   3) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel *(direct reimbursable cost)*.
d. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta terkait hasil pemeriksaan biaya penawaran pada Kontrak Lumsum dan hasil koreksi aritmatik pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan.

25. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

25.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada klausul 16.2 huruf c.

jdih.lkpp.go.id

25.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. kualifikasi Tenaga Ahli dan tenaga pendukung, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personel; dan/atau
h. fasilitas penunjang.

25.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. Tenaga ahli;
b. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran;
c. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
d. biaya langsung non-personel.

25.4 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
   1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
   2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
   1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
   2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau

jdih.lkpp.go.id

3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.

d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.

e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
   2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

25.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut

25.6 Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (at cost), Harga Satuan, dan/atau Lumsum

25.7 Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (at cost) meliputi antara lain: biaya untuk biaya perjalanan dan/atau biaya pengurusan surat ijin

25.8 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi antara lain: biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, sewa kantor dan/atau penerapan SMKK

25.9 Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi antara lain: biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya dan/atau survei

25.10 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

25.11 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

25.12 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

jdih.lkpp.go.id

25.13 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.

25.14 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang akan mengakibatkan surat penawaran biaya habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran biaya secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

25.15 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran biaya maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

25.16 Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call,* Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.

25.17 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya, termasuk apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan dituangkan dalam Berita Acara.

E. PENETAPAN HASIL PENUNJUKAN LANGSUNG

26. Penetapan Calon Penyedia

26.1 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon Penyedia yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Penunjukan Langsung, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.

26.2 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

26.3 Untuk penetapan calon Penyedia dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan calon Penyedia kepada PA/KPA melalui UKPBJ.
b. PA/KPA menetapkan calon Penyedia berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan calon Penyedia dan menyatakan Penunjukan Langsung gagal.
c. PA/KPA menyampaikan surat penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan calon Penyedia diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

27. Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung

Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung (BAHP) yang paling sedikit memuat:
a. Tanggal dibuatnya Berita Acara;
b. Nama peserta;
c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari peserta;
d. Harga penawaran hasil negosiasi;
e. Kriteria dan unsur yang dievaluasi;
f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan Penunjukan Langsung; dan
g. Pernyataan bahwa Penunjukan Langsung gagal apabila penawaran tidak memenuhi syarat (apabila ada).

28. Pengumuman Calon Penyedia

Pokja Pemilihan mengumumkan Calon Penyedia melalui SPSE

F. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

29. Laporan Pokja Pemilihan

Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil Penunjukan Langsung kepada Pejabat Penandatangan Kontrak melalui UKPBJ dengan melampirkan BAHP.

30. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

30.1 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses Penunjukan Langsung sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

30.2 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil Penunjukan Langsung, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

30.3 Pejabat Penandatangan Kontrak mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada SPSE.

30.4 Calon Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka yang bersangkutan dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau

jdih.lkpp.go.id

c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya dalam Dokumen Penunjukan Langsung sudah tidak berlaku maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi.

30.5 Apabila Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Penunjukan Langsung dinyatakan gagal.

30.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima laporan hasil pelaksanaan Penunjukan Langsung.

30.7 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil Penunjukan Langsung maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan melalui UKPBJ disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Penunjukan Langsung.

30.8 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil Penunjukan Langsung diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

30.9 PA/KPA memutuskan hasil Penunjukan Langsung dengan ketentuan:
a. apabila PA/KPA sependapat dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menyatakan Penunjukan Langsung gagal.
b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
c. Keputusan PA/KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b bersifat final.

30.10 Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan calon penyedia maka PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan penyampaian penawaran ulang atau Penunjukan Langsung ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah laporan hasil Penunjukan Langsung diterima.

H. PENANDATANGANAN KONTRAK

31. Persiapan Penandatanganan Kontrak

Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan kontrak dengan memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan

jdih.lkpp.go.id

huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;
b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung kontrak, antara lain: kesesuaian/keberlakuan pernyataan dalam Data Isian, Jaminan Uang Muka, dan dokumen lainnya;
c. Merencanakan waktu penandatanganan kontrak; dan/atau
d. Memeriksa hal-hal lain yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

Pejabat Penandatangan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

32. Penanda tanganan Kontrak

1.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

1.2 Sebelum penandatanganan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

1.3 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

1.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.

1.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

1.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

1.7 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1.8 Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: 1. Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]* 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* 3. Alamat *website* LPSE : _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: 1. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan]* 2. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 3. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp._____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. ____ *[diisi nilai HPS]*
D. Jenis Kontrak	18	Jenis Kontrak yang digunakan: _____ *[diisi Kontak Lumsum atau Kontrak Waktu Penugasan]*
E. Mata Uang Penawaran	18	Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]*

jdih.lkpp.go.id

F. Cara Pembayaran	18	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]*
G. Masa Berlaku Penawaran	19	1. Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran *[diisi dengan tanggal batas akhir penyampaian penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].* 2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*

jdih.lkpp.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

1. **Latar Belakang** _____
2. **Maksud dan Tujuan** _____
3. **Sasaran** _____
4. **Lokasi Pekerjaan** _____
5. **Sumber Pendanaan** Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. **Nama dan Organisasi PPK** Nama PPK: _____

   Satuan Kerja: _____

Data Penunjang[2]

7. **Data Dasar** _____
8. **Standar Teknis** _____
9. **Studi-Studi Terdahulu** _____
10. **Referensi Hukum** _____

Ruang Lingkup

11. **Lingkup Pekerjaan** _____
12. **Keluaran[3]** _____
13. **Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK** _____
14. **Peralatan dan Material dari**

---

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

[2] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain. (untuk jasa konsultansi konstruksi perancangan termasuk identifikasi bahaya sesuai dengan metode pelaksanaan serta metode operasi dan pemeliharaan bangunan).

Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3

jdih.lkpp.go.id

Penyedia Jasa Konsultansi _____

15. **Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa** _____

16. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan** _____

17. **Personel*)**

Posisi	Kualifikasi					Jumlah Orang Bulan
	Tingkat Pendidi-kan	Juru-san	Keah-lian	Pengal-aman	Status Tenaga Ahli	
Tenaga Ahli:						
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Tenaga Pendukung (jika ada):						
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan** _____

Laporan)**

19. **Laporan Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. **Laporan Bulanan**

Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

21. **Laporan Antara**

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. **Laporan Akhir**

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media

jdih.lkpp.go.id

	penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).
	Hal-Hal Lain
23. Produksi dalam Negeri	Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24. Persyaratan Kerja sama	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

***)** Dalam hal Jasa Konsultansi yang ditunjuk merupakan:

1. Jasa Konsultansi Pengawasan/Manajemen Konstruksi, komposisi personel Tenaga Ahli yang disyaratkan memenuhi ketentuan:
   a. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi besar/tinggi terdiri dari:
      1) Ahli Utama K3 Konstruksi; atau
      2) Ahli Madya K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
   b. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi sedang/menengah terdiri dari:
      3) Ahli Madya K3 Konstruksi; atau
      4) Ahli Muda K3 Konstruksi dengan pengalaman paling singkat 3 (tiga) tahun.
   c. Untuk paket pekerjaan konstruksi berisiko keselamatan konstruksi kecil terdiri dari Ahli Muda K3 Konstruksi.
2. Jasa konsultansi Pengkajian/Perencanaan dan Perancangan, komposisi personel Tenaga Ahli mensyaratkan Tenaga Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi.

****)** Untuk kontrak lumsum, maka jenis laporan disesuaikan dengan keluaran.

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.

B. Evaluasi Teknis

Tabel di bawah ini merupakan contoh kriteria evaluasi teknis. Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

No.	Uraian Evaluasi	Bobot	Ambang Batas	Nilai Akhir (Bobot * Nilai yang didapatkan)	Kriteria Penilaian
1.	Unsur Pengalaman Perusahaan	__ *[15%-30%]*	-		Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan
	a. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[7%-12%]*	-		pekerjaan sejenis adalah _____ *[diisi sebagaimana isian pekerjaan sejenis yang disyaratkan pada dokumen kualifikasi]*; Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
	b. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir	__ *[3%-8%]*	-		Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan: 1) Memiliki ≥ _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ pengalaman diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ pengalaman diberi nilai _____ ;
	c. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu	__ *[5%-10%]*			Rumusan penghitungan sebagai berikut: $Nilai\ X = \frac{NPT\ X}{NPT\ Tertinggi} \times 100$

jdih.lkpp.go.id

	10 (sepuluh) tahun terakhir				Keterangan: X : Nama perusahaan NPT : Nilai Paket Tertinggi NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi
2.	Unsur Proposal Teknis	__ *[20%-35%]*	_____ *[diisi ambang batas unsur]*		
	a. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK	__ *[4%-9%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		ketentuan penilaian: 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)* 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)* 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)* 4) kriteria penilaian selain "sangat baik", "cukup baik", dan "kurang" dapat ditambahkan beserta nilainya. 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0.
	b. Kualitas metodologi yang menggambarkan :	__ *[10%-18%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur.
	1) Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100;

jdih.lkpp.go.id

	pemecahan yang diusulkan				2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja	-	-		
	3) apresiasi terhadap inovasi	-	-		
	4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK	-	-		
	5) uraian tugas	-	-		
	6) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan	-	-		
	7) organisasi	-	-		
	8) fasilitas penunjang	-	-		
	c. hasil kerja (*deliverable*), terdiri atas:	*__ [4%-8%]*	*_____ [diisi ambang batas subunsur]*		Nilai Subunsur hasil kerja (*deliverable*) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur.
	1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja	-	-		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
	2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis	-	-		
	3) penyajian laporan-laporan	-	-		
	d. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan	*2%*	*_____ [diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100; 2) cukup baik diberi nilai 60; 3) kurang diberi nilai 20; 4) tidak menyajikan diberi nilai 0. deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai.
3.	Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli[4]. Masing-masing	*__ [50%-65%]*	*_____ [diisi*		

[4] *Dalam hal tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot tenaga ahli:*
1) *Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____*
2) *Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____*

jdih.lkpp.go.id

	tenaga ahli dihitung dengan subunsur:		*ambang batas unsur]*		
	a. Tingkat dan jurusan pendidikan	*__ [10%-15%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
	b. pengalaman kerja professional, terdiri atas:	*__ [30%-40%]*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Nilai subunsur pengalaman kerja profesional dihitung dengan Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot subunsur. Kriteria penilaian dukungan referensi/kontrak sebelumnya: 1) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/ dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus); 2) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol). 3) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol). perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP. 1) lingkup pekerjaan : a) sesuai, diberi nilai 1 b) menunjang, diberi nilai 0,75 c) terkait, diberi nilai 0,5

---

3) dan seterusnya

jdih.lkpp.go.id

					d) lingkup pekerjaan yang : (1) sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (2) menunjang adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (3) terkait adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* 2) posisi : a) sesuai, diberi nilai 1 b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5 c) posisi yang : (1) sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].* (2) tidak sesuai adalah : _____ *[deskripsikan dengan jelas].* 3) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI". 4) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional. 5) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional. 6) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional : a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus); b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh).

jdih.lkpp.go.id

	c. status tenaga ahli yang diusulkan	*5%*	_____ *[diisi ambang batas subunsur]*		Kriteria penilaian: 1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai ____; 2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai ____;
	d. Subunsur lain-lain:	*5%*	-		
	1) penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan)	-	-		Penilaian diberikan paling banyak 100 (seratus), dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya subunsur lain yang dinilai.
	2) penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan),	-	-		
	3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan)	-	-		
	4) aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan)	-	-		
Jumlah		**100%**	**____**	**____**	Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas.

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____*[PT/CV/Firma/KSO]*

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini].

jdih.lkpp.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi pekerjaan/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pemberi pekerjaan dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

jdih.lkpp.go.id

(iii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pemberi Pekerjaan/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pemberi pekerjaan dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Lokasi kegiatan
6. Jangka waktu pekerjaan
7. Jumlah orang bulan yang digunakan
8. Nilai kontrak pekerjaan
9. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

jdih.lkpp.go.id

(iv) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

C O N T O H

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pember Pekerjaan :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) :
   Alamat :
   Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan
   Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja — Jumlah tenaga ahli

	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan

dst.

11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:

Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. _____	_____	_____
b. _____	_____	_____
c. _____	_____	_____
d. _____	_____	_____
e. _____	_____	_____

dst.

jdih.lkpp.go.id

(v) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Penunjukan Langsung ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

jdih.lkpp.go.id

(vi) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personel

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.

b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari PPK), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

c) Organisasi dan Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

jdih.lkpp.go.id

(vii) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:

1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

(viii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

C O N T O H

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli **(Personel Inti)**				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung **(Personel lainnya)**				
Nama Personel	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

jdih.lkpp.go.id

(ix) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

C O N T O H

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

jdih.lkpp.go.id

(x) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja

   Tahun ini ____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____

   Tahun sebelumnya

   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pemberi Pekerjaan : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan: _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pemberi Pekerjaan : _____
   dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan sebagai personel inti atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

jdih.lkpp.go.id

(_____)
[nama jelas]

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari Pemberi pekerjaan yang bersangkutan

jdih.lkpp.go.id

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

C O N T O H

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
No. NPWP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____
[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Penunjukan Langsung Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Penunjukan Langsung, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Penunjukan Langsung]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen *Penunjukan Langsung* untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Penunjukan Langsung, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:
1. Daftar Kuantitas dan Harga/Keluaran dan Harga;
2. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Penunjukan Langsung Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No.	Uraian Keluaran/Output	Satuan Keluaran	Total Harga (Rp)
I	Output 1.....		____
II	Output .....(dst)		____
Sub-total			____
PPN 10%			____
Total			____

Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan/ minggu/ hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Total Remunerasi		
Personel Tenaga Ahli								
		_						_
		_						_
Personel Tenaga Pendukung								

Catatan:

1. Pada isian Nama Personil, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
2. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi.
3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor ..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama[1*)] [diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah] berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan:

Nama	:	…….. *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	…….. *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	…….. *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama …….. *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;

[1*)] Disesuaikan dengan nama K/L/PD

jdih.lkpp.go.id

5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

jdih.lkpp.go.id

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….
(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor: ..... atas nama Penyedia: .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
    a. adendum Kontrak (apabila ada);
    b. surat perjanjian;
    c. surat penawaran;
    d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
    e. syarat-syarat umum Kontrak;
    f. Kerangka Acuan Kerja;
    g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
    h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
    i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g.

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.
(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan

jdih.lkpp.go.id

dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia..... *[diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ….... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor……. tanggal ……., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ……. tanggal ……., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."],* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama[1*)] *[diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1]*
2. .....*[nama Penyedia 1]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama	:	…….. *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama **.....** *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;

[1*)] Disesuaikan dengan nama K/L/PD

jdih.lkpp.go.id

5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

jdih.lkpp.go.id

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….
(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor: ..... atas nama Penyedia: .....;

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
    a. adendum Kontrak (apabila ada);
    b. surat perjanjian;
    c. surat penawaran;
    d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
    e. syarat-syarat umum Kontrak;
    f. Kerangka Acuan Kerja;
    g. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
    h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
    i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf g.

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.
(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan

jdih.lkpp.go.id

dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia ..... *[diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

I. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut.

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakan** adalah bagian pekerjaan utama atau bagian pekerjaan bukan utama yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang pelaksanaanya diserahkan kepada Penyedia lain (subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

1.3 **Daftar Kuantitas dan Harga** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.4 **Daftar Keluaran dan Harga** adalah daftar keluaran yang telah diisi harga satuan keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.

1.5 **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.6 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.7 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.8 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.

jdih.lkpp.go.id

1.9 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.10 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.11 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

1.12 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau Jasa Konsultan Konstruksi.

1.13 **Kontrak Lumsum** adalah Kontrak Jasa Konsultansi dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/ keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.

1.14 **Kontrak Waktu Penugasan** adalah kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

1.15 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.16 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah

1.17 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan

jdih.lkpp.go.id

selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.

1.18 **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.

1.19 **Pelaku Usaha** adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

1.20 **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disebut **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi yang dapat berupa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, atau PPK.

1.21 **Jasa Konsultan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

1.22 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.

1.23 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.24 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.25 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.

1.26 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

jdih.lkpp.go.id

1.27 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))

1.28 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.29 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab Kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.30 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.31 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.32 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.33 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Jasa Konsultan Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa Kontrak harus dalam bahasa Indonesia.

jdih.lkpp.go.id

3.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.

3.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

5. Wakil Sah Para Pihak

5.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

5.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

6. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

6.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

6.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

6.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;
b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan

jdih.lkpp.go.id

disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan

c. pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

[catatan: pengenaan Sanksi Daftar Hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.

PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada:

1) Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam; dan

2) unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

6.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

6.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

8. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Tenaga Kerja Konstruksi yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

9. Pengalihan Seluruh Kontrak

9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.

9.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Penunjukan Langsung dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

jdih.lkpp.go.id

9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

10. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

11. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap Tenaga Kerja Konstruki dan subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

12. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

13. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

13.2 Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.

13.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam klausul SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

14. Akses ke Lokasi Kerja

14.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan/atau pihak yang mendapat izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

14.2 Penyedia harus dianggap telah menerima kelayakan dan ketersediaan jalur akses menuju lapangan dan Penyedia harus berupaya menjaga setiap jalan atau jembatan dari kerusakan akibat penggunaan/lalu lintas Penyedia atau akibat personel Penyedia, maka:

a. Penyedia harus bertanggung jawab atas pemeliharaan yang mungkin diperlukan akibat pengunaan jalur akses;

jdih.lkpp.go.id

b. Penyedia harus menyediakan rambu atau petunjuk sepanjang jalur akses, dan mendapatkan perizinan yang mungkin disyaratkan oleh otoritas terkait untuk penggunaan jalur, rambu, dan petunjuk;

c. biaya karena ketidak layakan atau tidak tersedianya jalur akses untuk digunakan oleh Penyedia, harus ditanggung Penyedia; dan

d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul akibat penggunaan jalur akses.

14.3 Dalam hal untuk menjamin ketersediaan jalan akses tersebut membutuhkan biaya yang lebih besar dari biaya umum *(overhead)* dalam Penawaran Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengalokasikan biaya untuk penyediaan jalur akses tersebut di dalam Harga Kontrak.

14.4 Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul selain penggunaan jalur akses tersebut.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatangananan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. Penyerahan Lokasi Kerja

16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.

16.2 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutkan dapat dituangkan dalam adendum Kontrak.

16.5 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang

jdih.lkpp.go.id

disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan/pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).

17.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

18. Rencana Mutu Jasa Konsultan Konstruksi (RMPK)

18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RMPK sebagai penjaminan dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.2 RMPK disusun paling sedikit berisi:

a. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*);

b. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/ *Inspection and Test Plan* (ITP);

c. Pengendalian Subpenyedia dan Pemasok.

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RMPK secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 RMPK dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran RMPK harus menunjukan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)

19.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan RKK pada saat rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian pelaksanaan RKK dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

19.2 Para Pihak wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RKK secara konsisten.

19.3 RKK menjadi bagian dari Dokumen Kontrak.

19.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RKK sesuai dengan kondisi pekerjaan, jika terjadi perubahan maka dituangkan dalam adendum Kontrak.

19.5 Pemutakhiran RKK harus mendapat persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

19.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak asa terhadap pelaksanaan RKK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

20. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

20.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

20.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Penerapan SMKK:
   1) RKK;
   2) RMPK;
   3) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) (apabila ada); dan
   4) Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);
b. Rencana Kerja;
c. organisasi kerja;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;
e. jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi; dan
f. hal-hal lain yang dianggap perlu.

20.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak. Apabila dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

20.4 Pada tahapan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

21. Mobilisasi

21.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

21.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. Mendatangkan tenaga ahli;
b. mendatangkan tenaga Pendukung; dan/atau
c. menyiapkan peralatan pendukung.

21.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender.

B.2 Pengendalian Waktu

22. Masa Pelaksanaan

22.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan RMPK, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SSKK.

22.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

22.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

22.4 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

23. Peringatan Dini

23.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan

jdih.lkpp.go.id

secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Masa Pelaksanaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

23.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

24. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis

24.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau memberlakukan ketentuan kontrak kritis.

24.2 Kontrak dinyatakan kritis apabila:

a. Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10%

b. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%;

c. Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

24.3 Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (*show cause meeting*/SCM)

a. Pada saat Kontrak dinyatakan kritis,-Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan laporan dari Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.

b. Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatangan Kontrak , Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.

c. Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu

jdih.lkpp.go.id

tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.

d. Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.

e. Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

f. Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

25. Pemberian Kesempatan

25.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

25.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;

b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan

c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

25.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

25.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

jdih.lkpp.go.id

B.3 Penyelesaian Kontrak

26. Serah Terima Pekerjaan

26.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.

26.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

26.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

26.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

26.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

26.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

26.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

26.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

26.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

26.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

26.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

jdih.lkpp.go.id

B.4 Adendum

27. Perubahan Kontrak

27.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.

27.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan;
b. perubahan Harga Kontrak;
c. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
d. perubahan personel manajerial dan/atau peralatan utama; dan/atau
e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

27.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

27.4 Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak

28. Perubahan Pekerjaan

28.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
c. mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
d. mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

28.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 37.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak
b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

28.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap

jdih.lkpp.go.id

mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

28.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

28.5 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 37.1 dan 37.2 mengakibatkan penambahan Harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

29. Perubahan Harga

29.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan; dan/atau
b. peristiwa kompensasi.

29.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

29.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak.

29.4 Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

30. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan

30.1 Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
c. Peristiwa Kompensasi.

30.2 Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perubahan pekerjaan;
b. Peristiwa Kompensasi; dan/atau
c. Keadaan Kahar.

30.3 Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 39.2 huruf a atau b.

30.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia

jdih.lkpp.go.id

meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.

30.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

30.6 Persetujuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

30.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui adendum Kontrak.

31. Perubahan Personel Inti

31.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel inti :

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik;
c. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
d. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

31.2 Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

31.3 Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai alasan penambahan.

jdih.lkpp.go.id

31.4 Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3 diajukan dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

31.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

31.6 Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

31.7 Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.

31.8 Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

32. Keadaan Kahar

32.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

32.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

32.3 Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

32.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

jdih.lkpp.go.id

32.5 Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Kurva S pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

32.6 Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Pengawas Pekerjaan untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahardan dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 41.4 dan pasal 41.5

32.7 Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada pasal 41.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

32.8 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan;
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
c. sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
d. seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;

32.9 Penghentian Pekerjaan akibat keadaan kahar sesuai pasal 41.8 dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja Penyedia

32.10 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

32.11 Penghentian kontrak sebagaimana pasal 41.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan

jdih.lkpp.go.id

penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

32.12 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadan Kahar. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran.

32.13 Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

32.14 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pengukuran/pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

33. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 41.

34. Pemutusan Kontrak

34.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

34.2 Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

34.3 Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan

34.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

34.5 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

35. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

35.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam

jdih.lkpp.go.id

jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan; atau

j. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.

35.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

35.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 44.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

35.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pasal 44.2 dan pasal 44.4 disertai dengan:

a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan Kontrak; dan

b. dokumen pendukung.

36. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.

b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

37. Pengakhiran Pekerjaan

37.1 Para Pihak dapat menyepakati pengakhiran pekerjaan dalam hal terjadi:

a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;

b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau

c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

jdih.lkpp.go.id

37.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 46.1 dituangkan dalam addendum final yang berisi perubahan akhir dari Kontrak.

38. Berakhirnya Kontrak

38.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak.

38.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

38.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 47.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

39. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

40. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak ;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak ;
g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat

jdih.lkpp.go.id

dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;

h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini;

i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

41. Tanggung jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

42. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

43. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

44. Penanggungan Risiko

44.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan tenaga kerja konstruksi;

b. cidera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi;

c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

44.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian

jdih.lkpp.go.id

atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

44.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

44.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

45. Perlindungan Tenaga Kerja

45.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Tenaga Kerja Konstruksinya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

45.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Tenaga Kerja Konstruksinya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta Tenaga Kerja Konstruksinya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi kerja tersebut.

45.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap Tenaga Kerja Konstruksinya (termasuk Tenaga Kerja Konstruksi Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

45.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

46. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan

jdih.lkpp.go.id

perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

47. Asuransi

47.1 Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

47.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

47.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam Harga Kontrak.

48. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

48.1 Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran A SSKK;
b. menunjuk Personel Manajerial yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran A SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan dokumen penerapan SMKK;
d. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

48.2 Tindakan lain dalam pasal 48.1 huruf d dituangkan dalam SSKK

49. Kepemilikan Dokumen

49.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.2 Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

50. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran

jdih.lkpp.go.id

denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

51. Jaminan

51.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

51.2 Penerbit Jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

51.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
   5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).

b. paket pekerjaan di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum; atau
   2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).

51.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.

51.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

jdih.lkpp.go.id

51.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA

52. Persyaratan Personel

52.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK

52.2 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dituangkan dalam perubahan Kontrak;

52.3 Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak dan dituangkan dalam perubahan Kontrak.

53. Personel Inti

53.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;

53.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

54. Jam Kerja dan Lembur

54.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

54.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak.

54.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

54.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

54.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

55. Hari Kerja

55.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-

jdih.lkpp.go.id

undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

55.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

56.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.

56.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

56.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

56.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

56.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.

56.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

56.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung .

56.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau 56.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

58. Fasilitas

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini.

59. Peristiwa Kompensasi

59.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; atau
g. ketentuan lain dalam SSKK.

59.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk

jdih.lkpp.go.id

membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak .

59.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

59.4 Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

59.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

60. Nilai Kontrak

60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

60.2 Nilai Kontrak telah memperhitungkan meliputi :

a. beban pajak;
b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

60.3 Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.

60.4 Besaran Harga Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

61. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel

61.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas Biaya Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.

61.2 Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnya sesuai dengan Waktu Penugasan.

61.3 Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi

jdih.lkpp.go.id

Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

61.4 Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

61.5 Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel dapat diberikan Penyesuaian Harga apabila ditentukan dalam SSKK.

62. Pembayaran

62.1 Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
b. untuk kualifikasi usaha kecil, dapat diberikan dengan ketentuan :
   1) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
   2) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atasRp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen); dan
   3) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).
   4) Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen)
c. untuk kualifikasi usaha menengah dan besar, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia

jdih.lkpp.go.id

menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;

f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;

g. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen).

62.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK

c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, termin, atau secara sekaligus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;

e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima

jdih.lkpp.go.id

Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;

g. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan

h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

62.3 Denda dan Ganti Rugi

a. Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu, denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak.

b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

   1) 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak (sebelum PPN); atau

   2) 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.

d. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.

e. Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia.

jdih.lkpp.go.id

f. Pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan.
g. Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak.
h. Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

63. Perhitungan Akhir

63.1 Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan ketentuan Kontrak, dilaksanakan setelah pekerjaan selesai dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

63.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pertama pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua pihak.

63.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan.

64. Penangguhan Pembayaran

64.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

64.2 Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

64.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

64.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

65. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

65.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

65.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 79.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

65.3 Selain ketentuan pada pasal 79.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi)

65.4 Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan kontrak.

66. Itikad Baik

66.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

66.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

jdih.lkpp.go.id

II. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
4	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : ..... *[diisi nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]* Nama : ..... *[diisi nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* Alamat : ..... *[diisi alamat Pejabat Penandatangan Kontrak]* Website : ..... *[diisi website Pejabat Penandatangan Kontrak]* *E-mail* : ..... *[diisi eamail Pejabat Penandatangan Kontrak]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Pejabat Penandatangan Kontrak]* Penyedia : ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
4 & 5.1	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak : Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]* Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]* Untuk Penyedia: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia]* Berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Penyedia]*
6.3.b & 35.3 & 35.4	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
9.2 & 48.1.a & 48.1.b & 56.5	**Pengalihan dan/atau Subkontrak**	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : 1. _____ 2. _____

jdih.lkpp.go.id

		3. _____dst *[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]*
9.6	**Sanksi**	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ *[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:* *a. dilakukan pemutusan kontrak; atau* *b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subpenyedia]*
22.1	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Masa Pelaksanaan selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK.
26.2	**Serah Terima Pekerjaan**	Serah terima dilakukan pada: _____
29.4 & 29.5 & 61.5	**Penyesuaian Harga**	Penyesuaian harga …….. *[dipilih: diberikan/tidak diberikan]* [Dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut: a. Untuk penyesuaian biaya personel (remunerasi) $$R_n = R_0 \left(a + b.\frac{I_n}{I_0}\right)$$ R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga; R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a) I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya. I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan. b. Untuk penyesuaian biaya untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan $$H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0}\right)$$ H_n = Harga Satuan komponen non-personel setelah penyesuaian harga;

jdih.lkpp.go.id

		H_0 = Harga Satuan komponen non-personel saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien biaya non-personel. (b = 1 - a) B_0 = Indeks harga komponen non-personel pada bulan penyampaian penawaran biaya. B_n = Indeks harga komponen non-personel pada saat pekerjaan dilaksanakan. c. Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. d. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga atau ketentuan yang dikeluarkan oleh instansi teknis.]
36.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .
40.(i)	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan kewajiban Penyedia : 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi hak dan kewajiban Penyedia yang timbul akibat lingkup pekerjaan selain yang sudah tercantum dalam SSUK]*
48.2	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
49.3	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Jasa Konsultan Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak]*

jdih.lkpp.go.id

52.1	**Persyaratan Personel**	Persyaratan Personel: 1…….. 2…….. 3…….
53.1	**Personel Inti**	Nama Personel Inti: 1…. 2… 3….
58	**Fasilitas**	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]*
59.1.(g)	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk Peristiwa Kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada Peristiwa Kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
62.1.(e)	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Harga Kontrak.
62.3.(c)	**Denda akibat Keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) *[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]*

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA (Apabila Ada)

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan*)	Nama Subpenyedia**)	Alamat Subpenyedia**)	Kualifikasi Subpenyedia**)	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

Catatan:
*) Wajib diisi oleh PPK sewaktu penyusunan rancangan kontrak
**)Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

Catatan:
Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

REKAP PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel Inti	Penugasan Personel (dalam bentuk diagram balok) Bulan Ke-														Orang Bulan	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n			
Nasional																	
1																	
2																	
n																	
											Subtotal						
Asing (apabila ada)																	
1																	
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

Full time input ■
Part time input □

Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3

jdih.lkpp.go.id

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:

1) Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan PPK. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

No.	Keluaran	Satuan	Total Harga (Rp)
1	DED 1	dokumen	…
2	DED 2	dokumen	…
3	UKL-UPL	dokumen	…
4	Spesifikasi Teknis	dokumen	…
		Sub-total	…
		PPN 10%	…
		Total	…
	Terbilang:		

Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3

jdih.lkpp.go.id

BAB XI. BENTUK DOKUMEN LAIN

C O N T O H

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
PPK

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Jabatan :_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat:_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatangan Kontrak*;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: _____*[nama penyedia]*
Alamat :_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Meterai Rp. 10.000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]

jdih.lkpp.go.id

[jabatan]

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh *Pejabat Penandatangan Kontrak*.

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

C O N T O H

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. .....

Yang bertanda tangan dibawah ini ..... dalam jabatan selaku ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama bank]* berkedudukan di ..... *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : .....*[Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai jaminan Uang Muka
apabila:
Nama : ..... *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ……. (……*dalam huruf*……...) hari kalender, dari tanggal ……. s.d. ……. untuk pekerjaan .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3

jdih.lkpp.go.id

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri ……..

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

[Bank]

.....
Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank ..... *[bank]*

jdih.lkpp.go.id

C O N T O H

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : …… Nilai : Rp …….

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....

3. Surat Jaminan ini berlaku selama …….. (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN	Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke ……*[Penerbit Jaminan]*	**PENJAMIN**
(.....)		(.....)
Nama Jelas		Nama Jelas

jdih.lkpp.go.id

BAB XII. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancangan bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO

jdih.lkpp.go.id

LAMPIRAN VI
PERATURAN LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI
PENYEDIA

A. Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Jasa Konstruksi Terintegrasi Rancang Dan Bangun Melalui Penyedia terdiri atas:
   1. Model Dokumen Pemilihan Tender Pengadaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Dan Bangun – Dokumen Kualifikasi;
   2. Model Dokumen Pemilihan Tender Pengadaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Dan Bangun – Dokumen Tender, Prakualifikasi, Dua File, Sistem Harga Terendah Ambang Batas;
   3. Model Dokumen Pemilihan Tender Pengadaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Dan Bangun – Dokumen Tender, Prakualifikasi, Dua File, Sistem Nilai;
   4. Model Dokumen Pemilihan Tender Pengadaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Dan Bangun – Rancangan Kontrak Menggunakan Konsultan Manajemen Konstruksi; dan
   5. Model Dokumen Pemilihan Tender Pengadaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Dan Bangun – Rancangan Kontrak Menggunakan Tim Teknis.

B. Model Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada huruf A adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

(D O K U M E N K U A L I F I K A S I)

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun
(*Design and Build*)

---

jdih.lkpp.go.id

D O K U M E N K U A L I F I K A S I

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... - 1 -

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PRAKUALIFIKASI ..... - 3 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 4 -

A. UMUM ..... - 4 -

1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN ..... - 4 -
2. SUMBER DANA ..... - 4 -
3. PESERTA KUALIFIKASI ..... - 4 -
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN ..... - 6 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... - 7 -
6. SATU DATA KUALIFIKASI TIAP PESERTA ..... - 7 -
7. BERLAKUNYA KUALIFIKASI ..... - 7 -
8. BIAYA KUALIFIKASI ..... - 7 -

B. DOKUMEN KUALIFIKASI ..... - 8 -

9. ISI DOKUMEN KUALIFIKASI ..... - 8 -
10. BAHASA DOKUMEN KUALIFIKASI ..... - 8 -
11. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 8 -
12. PERUBAHAN DOKUMEN KUALIFIKASI ..... - 9 -

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI ..... - 9 -

13. DATA KUALIFIKASI ..... - 9 -
14. PAKTA INTEGRITAS ..... - 10 -

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 10 -

15. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 10 -
16. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN DATA KUALIFIKASI ..... - 12 -

E. EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 12 -

17. KERAHASIAAN PROSES ..... - 12 -
18. EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 12 -
19. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ..... - 15 -

F. HASIL KUALIFIKASI ..... - 17 -

20. PENETAPAN HASIL KUALIFIKASI ..... - 17 -
21. PENGUMUMAN HASIL KUALIFIKASI ..... - 17 -
22. SANGGAH KUALIFIKASI DARI PESERTA ..... - 17 -
23. TINDAK LANJUT PRAKUALIFIKASI GAGAL ..... - 18 -
24. UNDANGAN TENDER ..... - 19 -
25. PENGUNDUHAN (DOWNLOAD) DOKUMEN TENDER BAGI PESERTA YANG LULUS KUALIFIKASI ..... - 19 -

BAB IV LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... - 20 -

A. IDENTITAS POKJA PEMILIHAN ..... - 20 -

B. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 20 -

C. SUMBER DANA ..... - 20 -

D. PERSYARATAN KUALIFIKASI ..... - 20 -

BAB V ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 24 -

jdih.lkpp.go.id

BAB VI BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) .....- 29 -

BAB VII PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI .....- 31 -

BAB VIII TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI .....- 33 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan peraturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan data kualifikasi.

B. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Kualifikasi ini sesuai kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Kualifikasi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Kualifikasi.

D. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Kualifikasi (LDK).

E. Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*)** : adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pembangunan suatu bangunan, yang Penyedianya memiliki satu kesatuan tanggung jawab perancangan dan pelaksanaan konstruksi;
- **Kerja Sama Operasi** : Yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar Pelaku Usaha penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Lembar Data Kualifikasi** : yang selanjutnya disingkat LDK adalah Lembar Data Kualifikasi yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan;
- **PA** : Pengguna Anggaran;
- **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran
- **UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : adalah Sumber Daya Manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen;
- **Pelaku Usaha** : Badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu

jdih.lkpp.go.id

- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua** : yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat.

- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang yang secara sendiri atau bersama-sama menyediakan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) berdasarkan kontrak.

- **APIP** : Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

- **lpse** : Layanan pengadaan secara elektronik.

- **SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis *web* yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

- **Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diisi oleh pengguna aplikasi.

- **Form Isian Elektronik Data Kualifikasi** : Formulir isian elektronik pada SPSE yang digunakan peserta untuk menginputkan dan mengirimkan data kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PRAKUALIFIKASI

Pengumuman tercantum pada SPSE dan dapat ditambahkan di situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDK.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu anggaran, dan pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

3. Peserta Kualifikasi

3.1 Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha tunggal/atas nama sendiri atau KSO.

3.2 Peserta pada paket pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun disyaratkan hanya untuk peserta dengan kualifikasi Usaha Besar atau KSO yang memenuhi ketentuan.

3.3 KSO dapat dilakukan antar:
a. Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi Terintegrasi; atau
b. Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi dengan Badan Usaha Jasa Perencana/ Perancang Konstruksi.

3.4 Dalam hal peserta melakukan KSO, maka KSO dilakukan sebelum memasukkan dokumen kualifikasi.

3.5 Dalam hal peserta melakukan KSO, maka peserta harus memiliki Perjanjian Kerja Sama Operasi yang:
a. mencantumkan nama KSO sesuai dengan dokumen isian kualifikasi;
b. mencantumkan nama perusahaan *leadfirm* KSO dan anggota KSO;
c. mencantumkan pembagian modal (*sharing*) dari setiap perusahaan;
d. mencantumkan nama individu dari *leadfirm* KSO sebagai pihak yang mewakili KSO; dan
e. ditandatangani oleh setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO.

3.6 Badan usaha yang mewakili KSO dalam proses pengadaan pekerjaan konstruksi adalah *leadfirm* yang telah dicantumkan dalam Perjanjian Kerja Sama Operasi.

jdih.lkpp.go.id

3.7 KSO harus terdiri atas perusahaan nasional.

3.8 Dalam hal KSO dilakukan antara Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi Terintegrasi dengan Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi Terintegrasi, *Leadfirm* kerjasama operasi harus memiliki porsi modal mayoritas dan paling banyak 70% (tujuh puluh persen).

3.9 Dalam hal paket pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, maka:

a. peserta tender wajib melakukan pemberdayaan kepada Pelaku Usaha Papua dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO) dan/atau subkontrak, kecuali apabila peserta adalah Pelaku Usaha Papua;
b. Pelaku Usaha dilarang melakukan KSO dan/atau subkontrak dengan Pelaku Usaha Papua yang tidak aktif; dan
c. dalam hal Pelaku Usaha melakukan KSO, maka KSO dipimpin oleh Pelaku Usaha Papua sepanjang ada Pelaku Usaha Papua yang memenuhi kualifkasi

3.10 Jumlah anggota KSO ditetapkan dalam LDK dengan batasan:

a. Untuk pekerjaan yang bersifat mendesak tetapi tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi.
b. Untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi.

3.11 Dalam hal *leadfirm* KSO merupakan Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi Terintegrasi dengan kualifikasi Usaha Besar, anggota KSO terdiri dari:

a. Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi Terintegrasi dengan kualifikasi Usaha Besar;
b. Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Besar atau Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Menengah; atau
c. Badan Usaha Jasa Perencana/Perancang Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Besar atau Badan Usaha Jasa Perencana/Perancang Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Menengah.

3.12 Dalam hal *leadfirm* KSO merupakan Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Besar, ketentuan anggota KSO adalah:

jdih.lkpp.go.id

a. paling kurang terdiri dari 1 (satu) Badan Usaha Jasa Perencana/Perancang Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Besar.
b. Dalam hal KSO terdiri lebih dari 2 (dua) Badan Usaha maka ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a harus terpenuhi dan anggota lainnya dapat terdiri dari Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Menengah dan/atau Badan Usaha Jasa Perencana/Perancang Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Menengah.

3.13 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses tender, pelaksanaan sampai dengan pengakhiran Pekerjaan Konstruksi.

3.14 Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi;
b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil Tender, sehingga mengurangi/ menghambat/ memperkecil/ meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
d. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 di atas dikenakan sanksi administratif berupa:
a. digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi; dan/atau
b. sanksi Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

jdih.lkpp.go.id

	4.4	Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
5. Larangan Pertentangan Kepentingan	5.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung.
	5.2	Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud angka 5.1 di atas antara lain meliputi : a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap suatu Badan Usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada Badan Usaha lain yang mengikuti tender yang sama; b. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana; c. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
	5.3	Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan negara.
	5.4	Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, digugurkan sebagai peserta.
6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta	6.1	Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu data kualifikasi untuk satu paket pengadaan.
	6.2	Data kualifikasi untuk anggota KSO disampaikan oleh peserta yang mewakili KSO (*leadfirm* KSO).
	6.3	Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.
7. Berlakunya Kualifikasi	Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.	
8. Biaya Kualifikasi	8.1	Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.

jdih.lkpp.go.id

8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

9. Isi Dokumen Kualifikasi

9.1 Dokumen Kualifikasi terdiri atas:
a. Umum;
b. Pengumuman;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Kualifikasi;
e. Isian Data Kualifikasi;
f. Bentuk Surat Perjanjian KSO;
g. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi;
h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

9.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.

10. Bahasa Dokumen Kualifikasi

Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.

11. Pemberian Penjelasan

11.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara daring (*online*) dan sesuai jadwal dalam SPSE.

11.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.

11.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.

11.4 Apabila dipandang perlu, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan secara luring. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka mengikuti penjelasan lanjutan ditanggung oleh masing-masing peserta.

11.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

11.6 Apabila dipandang perlu, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

11.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

jdih.lkpp.go.id

11.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, perserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

11.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12. Perubahan Dokumen Kualifikasi

12.1 Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum Dokumen Kualifikasi

12.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi.

12.3 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen kualifikasi dengan cara mengunggah (upload) file adendum dokumen kualifikasi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum batas akhir pemasukan Data kualifikasi, di akhiri pada hari kerja dan jam kerja.

12.4 Peserta dapat mengunduh (download) file Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah (upload) Pokja Pemilihan melalui SPSE (apabila ada).

12.5 Apabila pokja pemilihan akan menerbitkan adendum Dokumen Tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Penawaran, Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

12.6 Perpanjangan batas akhir penyampaian penawaran mempertimbangkan kecukupan waktu bagi peserta untuk menyiapkan dokumen penawaran dengan batas akhir pemasukan penawaran pada hari kerja dan jam kerja.

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13. Data Kualifikasi

13.1 Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada form isian elektronik data kualifikasi pada SPSE.

13.2 Peserta berkewajiban untuk mengisi formulir isian elektronik data kualifikasi dalam SPSE.

13.3 Jika Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi

jdih.lkpp.go.id

yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE.

13.4 Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian (*scan*) dokumen administrasi kualifikasi pada fasilitas unggahan kualifikasi lainnya apabila sudah tersedia dalam formulir isian elektronik data kualifikasi dalam SPSE.

13.5 Dengan mengirimkan data kualifikasi melalui SPSE:
a. dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, Data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui.
b. dalam hal peserta pemilihan ber-KSO, data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui oleh pejabat yang menurut perjanjian KSO berhak mewakili/ *leadfirm* KSO.

14. Pakta Integritas

14.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan/atau nepotisme serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

14.2 Dengan mendaftar sebagai peserta, maka peserta tunggal/atas nama sendiri ataupun peserta ber-KSO (*leadfirm* dan anggota KSO), telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

15. Penyampaian Data Kualifikasi

15.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:
a. Dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, disampaikan melalui isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
b. Dalam hal KSO, *leadfirm* KSO menyampaikan data kualifikasi dengan dilengkapi formulir isian kualifikasi seluruh anggota KSO-nya.

15.2 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:
a. Data kualifikasi disampaikan melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
b. Peserta dapat mengirimkan data kualifikasi secara berulang sebelum batas akhir waktu

jdih.lkpp.go.id

pemasukan Dokumen Kualifikasi. Data kualifikasi yang dikirimkan terakhir akan menggantikan data kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya;

c. Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) oleh yang mewakili/*leadfirm* KSO pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE;

d. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta telah menyetujui pernyataan sebagai berikut:
   1) badan usaha yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   2) badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
   3) perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   4) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung;
   5) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta/penyedia bersedia dikenakan sanksi daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   6) Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/PD atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/PD yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan negara.
   7) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; dan

e. Untuk peserta yang berbentuk KSO, pemasukan kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm*.

f. Dalam hal sampai batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi, maka Pokja Pemilihan dapat memberikan waktu perpanjangan penyampaian dokumen kualifikasi

15.3 Data Kualifikasi dapat dibuka pada saat Data Kualifikasi diterima Pokja Pemilihan pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

15.4 Data Kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi setelah batas akhir pemasukan data kualifikasi

16. Batas Akhir Waktu Pemasukan Data Kualifikasi

16.1 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan Data Kualifikasi kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan dokumen kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan data kualifikasi sampai dengan batas akhir pemasukan data kualifikasi.

16.2 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan data kualifikasi maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

16.3 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan data kualifikasi tidak ada peserta yang memasukkan data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan data kualifikasi.

16.4 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 16.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan data kualifikasi.

E. EVALUASI KUALIFIKASI

17. Kerahasiaan Proses

17.1 Proses evaluasi kualifikasi bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

17.2 Informasi yang berkaitan dengan evaluasi kualifikasi tidak boleh diungkapkan kepada para peserta atau pihak lain yang tidak berkepentingan hingga hasil kualifikasi diumumkan.

17.3 Setiap usaha peserta mencampuri proses evaluasi kualifikasi akan mengakibatkan ditolaknya Data Kualifikasi yang bersangkutan.

18. Evaluasi Kualifikasi

18.1 Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan sistem gugur

18.2 Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ketentuan 19.10 dalam LDK yang terdiri atas:

jdih.lkpp.go.id

a. Persyaratan kepemilikan perizinan berusaha di bidang Jasa Konstruksi;
b. Persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan mensyaratkan paling banyak 2 SBU;
c. Persyaratan Kemampuan Dasar, dengan ketentuan:
   1) Pengalaman pekerjaan yang digunakan adalah pengalaman dalam kurun waktu 15 tahun terakhir;
   2) Pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan;
   3) Dalam hal mensyaratkan lebih dari satu SBU, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu lingkup dari SBU pekerjaan yang disyaratkan.
d. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
e. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
f. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
g. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
h. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak; dan
i. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP)

18.3 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap data kualifikasi yang disampaikan (diunggah) oleh peserta melalui *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas unggahan data kualifikasi lainnya.

18.4 Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara:

jdih.lkpp.go.id

a. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada SPSE;
b. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
c. Kekurangan data kualifikasi yang disampaikan melebihi 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
d. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta.

18.5 Data kualifikasi pada *form* elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas unggahan data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi.

18.6 Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah, maka data yang digunakan adalah data yang sesuai persyaratan kualifikasi.

18.7 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab VIII Dokumen Kualifikasi ini.

18.8 Dalam mengevaluasi data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang tidak jelas dalam data kualifikasi. Peserta harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi. Klarifikasi dan tanggapan atas klarifikasi harus dilakukan secara tertulis.

18.9 Terhadap hal-hal yang diragukan berkaitan dengan data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan konfirmasi kebenarannya termasuk peninjauan lapangan kepada pihak-pihak/instansi terkait.

18.10 Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan peserta.

18.11 Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan peserta.

jdih.lkpp.go.id

18.12 Selain ketentuan di atas, Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi yang ditetapkan dalam LDK.

18.13 Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

18.14 Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi pada SPSE

19. Pembuktian Kualifikasi

19.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.

19.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring atau tatap muka

19.3 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.

19.4 Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.

19.5 Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara:

a. calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
b. foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
c. pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
d. Pokja Pemilihan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada huruf b dan dokumen asli yang ditunjukan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada huruf c

19.6 Pembuktian kualifikasi yang dilakukan dengan tatap muka memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran penyedia dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.

19.7 Pembuktian kualifikasi secara tatap muka dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

jdih.lkpp.go.id

19.8 Pokja Pemilihan memverifikasi data kualifikasi calon pemenang melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

19.9 Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi peserta sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

19.10 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam SIKaP maka calon pemenang dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

19.11 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

19.12 Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon) tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta.

19.13 Dalam hal dilakukan secara luring, apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifkasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.

19.14 Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon) tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta.

19.15 Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:
a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau

jdih.lkpp.go.id

pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;
d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.

19.16 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir elektonik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.

19.17 Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.

19.18 Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan sesuai dengan 19.13 namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi, maka peserta dinyatakan gugur.

19.19 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam.

19.20 Dalam hal jumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. HASIL KUALIFIKASI

20. Penetapan Hasil Kualifikasi

Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam Daftar Peserta Tender yang lulus prakualifikasi.

21. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi diumumkan oleh Pokja Pemilihan melalui SPSE setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

22. Sanggah Kualifikasi dari Peserta

22.1 Peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi dapat mengajukan sanggahan secara elektronik melalui SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

jdih.lkpp.go.id

22.2 Sanggah yang diajukan oleh peserta yang tidak memasukkan data kualifikasi maka sanggahan tersebut dianggap tidak memenuhi syarat.

22.3 Sanggahan diajukan oleh peserta dalam masa Sanggah Kualifikasi apabila terjadi penyimpangan prosedur meliput:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

22.4 Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

22.5 Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan prakualifikasi gagal.

22.6 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggahan disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

22.7 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

23. Tindak Lanjut Prakualifikasi Gagal

23.1 Setelah pengumuman adanya prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya prakualifikasi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang;
b. penyampaian dokumen kualifikasi ulang; atau
c. prakualifikasi ulang.

23.2 Pokja pemilihan melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang apabila:
a. evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; atau

jdih.lkpp.go.id

b. kesalahan dalam mengevaluasi dokumen kualifikasi peserta.

23.3 Pokja pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan dokumen kualifikasi ulang, dalam hal seluruh data kualifikasi tidak dapat diunduh oleh Pokja Pemilihan.

23.4 Pokja pemilihan melakukan prakualifikasi ulang, dalam hal:
a. setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi;
b. jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
c. kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan; atau
d. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

23.5 Dalam hal prakualifikasi ulang, maka pokja pemilihan melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:
a) Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender; atau
b) Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan tahapan sesuai Penunjukan Langsung.

23.6 Dalam hal prakualifikasi ulang dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakualifikasi ulang dan menyampaikan hasil prakualifikasi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan prakualifikasi.

24. Undangan Tender

Pokja pemilihan mengundang Peserta yang lulus Kualifikasi melalui SPSE.

25. Pengunduhan (Download) Dokumen Tender Bagi Peserta yang Lulus Kualifikasi

Peserta yang diundang dapat mengunduh Dokumen Tender melalui SPSE

jdih.lkpp.go.id

BAB IV
LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja Pemilihan	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan:_____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi UKPBJ Kementerian…]* b. Alamat Pokja Pemilihan:_____ *[diisi alamat Pokja Pemilihan]* c. *Website* LPSE: _____ *[diisi alamat website LSPE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2 dan 7	Lingkup Pekerjaan: a. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi nama paket pekerjaan yang ditenderkan]* b. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas, dan ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* c. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* d. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: ____(_____) hari kalender sejak SPMK. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
C. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Pagu Pekerjaan: Rp. _____ *[diisi nilai pagu pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun]*
D. Persyaratan Kualifikasi	18.10 dan 18.13	Persyaratan kualifikasi:

jdih.lkpp.go.id

		1. Peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi (KSO) maka jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak _____ perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi; *[diisi 3 (tiga) untuk pekerjaan mendesak yang tidak kompleks atau 5 (lima) untuk pekerjaan kompleks, dipilih sesuai kriteria pekerjaan Rancang dan Bangun yang ditetapkan]* 2. Peserta harus memiliki perizinan berusaha di bidang Jasa Konstruksi; 3. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha Besar serta disyaratkan: a. SBU jasa konstruksi terintegrasi subklasifikasi ..... (.....) *[isi subklasifikasi dan kode subklasifikasi bidang pekerjaan yang disyaratkan, contoh: Jasa Terintegrasi Untuk Konstruksi Bangunan Gedung (TI505)]*; atau b. SBU jasa pelaksana konstruksi dan SBU jasa perencanaan/perancangan konstruksi bagi badan usaha jasa pelaksana konstruksi yang membentuk KSO dengan badan usaha jasa konsultasi konstruksi yang memberikan layanan usaha perencanaan/perancangan, dimana badan usaha jasa pelaksana konstruksi bertindak sebagai leadfirm, yaitu: 1) SBU jasa pelaksana konstruksi subklasifikasi ..... (.....) [*isi subklasifikasi dan kode subklasifikasi bidang pekerjaan yang disyaratkan, contoh: Jasa Pelaksana Konstruksi Pekerjaan Jembatan, Jalan Layang, Terowongan dan Subways (SI004)*], dan 2) SBU jasa perencanaan/perancangan konstruksi subklasifikasi .... (....) [*isi subklasifikasi dan kode subklasifikasi bidang pekerjaan yang disyaratkan, contoh: Jasa Desain Rekayasa Untuk Pekerjaan Teknik Sipil Transportasi (RE104)]*. 4. Memiliki Kemampuan Dasar (KD) dengan nilai KD sama dengan 3 x NPT (Nilai pengalaman tertinggi dalam 15 tahun terakhir) pada pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan dan lingkup pekerjaan _____ *[diisi dengan memilih lingkup pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan]*; 5. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, dan Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

jdih.lkpp.go.id

		6. Nomor NPWP _____, dengan status keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak_____; [valid/tidak valid] 7. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan); 8. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara; 9. Memiliki pengalaman pekerjaan sebagai berikut: a. Pengalaman pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun _____ [*isi pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang ditenderkan]; b. Pengalaman pekerjaan konstruksi _____ [*isi pekerjaan konstruksi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang ditenderkan*]; c. Pengalaman perencanaan/perancangan konstruksi _____ [*isi kegiatan perencanaan/perancangan konstruksi yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang ditenderkan]*; d. Ketentuan pengalaman pekerjaan sebagai berikut: 1) Ketentuan pada huruf a. merupakan persyaratan bagi badan usaha jasa konstruksi terintegrasi. 2) Ketentuan pada huruf b. dan huruf c. merupakan persyaratan bagi badan usaha jasa pelaksana konstruksi dan badan usaha jasa perencanaan/perancangan konstruksi. 3) Pengalaman pekerjaan adalah pekerjaan yang diserahterimakan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir. 10. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP) dengan perhitungan: SKP = KP – P, dimana:

jdih.lkpp.go.id

		Kemampuan Paket (KP) sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N P = jumlah paket yang sedang dikerjakan N =jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir 11. Dalam hal peserta melakukan KSO: a. evaluasi persyaratan pada angka 2, 6, 7, 8 dan 9 dilakukan untuk setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO; b. evaluasi pada angka 3, dilakukan secara saling melengkapi oleh seluruh anggota KSO dan setiap anggota KSO harus memiliki salah satu SBU yang disyaratkan; c. evaluasi pada angka 5 dan angka 9, dilakukan secara saling melengkapi oleh seluruh anggota KSO; d. evaluasi pada angka 10 hanya dilakukan kepada *leadfirm* KSO.

jdih.lkpp.go.id

BAB V
ISIAN DATA KUALIFIKASI

Isian Data Kualifikasi bagi Peserta tunggal/atas nama sendiri atau Peserta sebagai Leadfirm KSO berbentuk Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE

Isian Data Kualifikasi bagi anggota KSO disampaikan dalam formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO

jdih.lkpp.go.id

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK ANGGOTA KSO

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	_____*[nama wakil sah badan usaha anggota KSO atau nama individu* leadfirm *sesuai surat perjanjian KSO]*
Jabatan	:	_____*[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris atau surat perjanjian KSO]*
Bertindak untuk dan atas nama	:	PT/CV/Firma _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]*
Alamat	:	_____
Telepon/Fax	:	_____
Email	:	_____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama KSO berdasarkan_____ *[akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kerja Sama Operasi, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian KSO]*;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/ PD yang sedang cuti diluar tanggungan negara ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/ PD yang sedang cuti diluar tanggungan negara"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha	: _____
2.	Status	: ☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	: _____ _____
	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____
4.	Alamat Kantor Cabang	: _____ _____
	No. Telepon	: _____
	No. Fax	: _____
	E-Mail	: _____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar	
	a. Nomor	: _____
	b. Tanggal	: _____
	c. Nama Notaris	: _____
	d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	: _____
2.	Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir	
	a. Nomor	: _____
	b. Tanggal	: _____
	c. Nama Notaris	: _____

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1.	Perizinan Berusaha di bidang Jasa Konstruksi	:	a. Nomor..... b. Tanggal .....
2.	Masa berlaku izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi	:	.....
3.	Instansi penerbit	:	.....

jdih.lkpp.go.id

E. Sertifikat Badan Usaha

1. Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……
4. Kualifikasi	:	……
5. Klasifikasi	:	……
6. Sub bidang klasifikasi/layanan	:	……

F. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)

1. Sertifikat	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……

G. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____

H. Data Pengalaman Perusahaan

(nilai paket tertinggi pengalaman sesuai yang disyaratkan dalam kurun waktu 15 tahun terakhir)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Sub Klasifikasi Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemilik Pekerjaan		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

jdih.lkpp.go.id

I. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (wajib untuk menghitung SKP)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Klasifikasi/Sub Klasifikasi Pekerjaan	Lokasi	Pemilik Pekerjaan		Kontrak		Total Progres	
				Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	No/ Tanggal	Total Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan/atau ada pemalsuan, maka badan usaha yang saya wakili bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, __ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20__ *[tahun]*

PT/CV/Firma
_____*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan meterai Rp 10.000,-
dan tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha* anggota KSO atau nama individu *leadfirm*)
[jabatan pada badan usaha]

jdih.lkpp.go.id

BAB VI
BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

CONTOH

SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan tender pekerjaan konstruksi Terintegrasi rancang dan bangun _____ maka kami:
_____*[nama perusahaan peserta 1]*
_____*[nama perusahaan peserta 2]*
_____*[nama perusahaan peserta 3]*
_____*[dan seterusnya]*
bermaksud untuk mengikuti tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk KSO.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:
1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk KSO dengan nama KSO adalah _____
   b. Menunjuk _____*[nama perusahaan dari anggota KSO ini]* sebagai perusahaan utama *(leadfirm* KSO*)* untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam KSO adalah:
   _____ *[nama perusahaan peserta 1]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[nama perusahaan peserta 2]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____*[nama perusahaan peserta 3]sebesar* _____ % (_____ persen)
   _____ *[dst.]*

3. Masing-masing peserta anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Pembuat Komitmen dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan diatas, masing-masing anggota KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini, kami menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;

jdih.lkpp.go.id

c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama KSO diberikan kepada _____*[nama individu dari leadfirm KSO]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ *[nama perusahaan dari leadfirm KSO]* berdasarkan perjanjian ini.

8. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila tender tidak dimenangkan oleh perusahaan KSO.

10. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI, semua anggota KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____, tahun _____

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____) [dst.]

Catatan:
Apabila ditetapkan sebagai pemenang tender maka Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi ini harus dinotariatkan

jdih.lkpp.go.id

BAB VII
PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

I. Petunjuk Pengisian Untuk Peserta tunggal/atas nama sendiri dan *leadfirm* KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan SPSE (*User Guide*)

II. Peserta KSO (apabila ber-KSO)

Untuk peserta yang berbentuk KSO masing – masing anggota KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dan disampaikan oleh *leadfirm KSO* melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada SPSE

Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan email kantor pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax, dan email kantor cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit Akta Pendirian perusahaan/Anggaran Dasar, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diiisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada Pembuktian Kualifikasi peserta diminta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku Kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan Terakhir.

C. Pengurus Badan Usaha

Diisi dengan nama, nomor KTP/SIM/Paspor, dan jabatan dalam badan usaha.

D. Izin Usaha

Tabel izin usaha:

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku surat izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.

E. Sertifikat Badan Usaha

Tabel Sertifikat Badan usaha:

1. Diisi dengan jenis Sertifikat Badan usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku Sertifikat Badan usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit Sertifikat Badan usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan sub bidang klasifikasi/layanan.

F. Sertifikat Lainnya *[apabila disyaratkan]*

1. Diisi dengan jenis sertifikat, nomor dan tanggal penerbitannya.

jdih.lkpp.go.id

2. Diisi dengan masa berlaku sertifikat.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit sertifikat.

G. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor identitas KTP/SIM/Paspor, alamat pemilik saham/pesero dan persentase kepemilikan saham/persero.
2. Pajak, diisi NPWP badan usaha

H. Data Pengalaman Perusahaan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, subklasifikasi pekerjaan yang disyaratkan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi pekerjaan, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 15 (lima belas) tahun terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Kemampuan Dasar (KD).

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/ PPK, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan/PHO berdasarkan kontrak, dan tanggal berita acara serah terima, untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun dan belum memiliki pengalaman tidak wajib mengisi tabel ini.

J. Data Pekerjaan yang sedang Dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, klasifikasi/subklasifikasi pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi pekerjaan, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak, dan prestasi kerja terakhir.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII
TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.

B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi:

1. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
2. Persyaratan Perizinan Berusaha, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
   a. Pokja memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
      1) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
      2) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Data Kualifikasi, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Pembuat Komitmen saat rapat persiapan penunjukan Penyedia;
      3) Dalam hal Perizinan Berusaha diterbitkan oleh lembaga *online single submission* (OSS), Perizinan Berusaha badan usaha harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia;
      4) Khusus untuk SBU, tidak perlu mengevaluasi registrasi tahunan, melainkan cukup memperhatikan masa berlaku SBU.
   b. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.
3. Persyaratan Kemampuan Dasar (KD), dengan ketentuan:
   a. Perhitungan Kemampuan Dasar (KD)

      KD = 3 NPt
      NPt = Nilai pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir.

   b. Pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman pekerjaan yang diserahterimakan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, dihitung berdasarkan tahun anggaran diumumkannya tender pekerjaan konstruksi (contoh: tender diumumkan 31 Juli tahun 2021, maka pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman yang diserahterimakan mulai 01 Januari tahun 2006).
   c. Apabila mensyaratkan 2 (dua) SBU, maka penilaian KD peserta cukup memenuhi pengalaman pekerjaan pada salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan;
   d. dalam hal KSO, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili/*leadfirm* KSO;
   e. KD paling sedikit sama dengan nilai pagu pekerjaan Konstruksi Terintegrasi rancang dan bangun;
   f. pengalaman perusahaan dinilai dari pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak pekerjaan tersebut:

jdih.lkpp.go.id

1) sebagai anggota KSO/ *leadfirm* KSO mendapat bobot nilai sesuai dengan porsi/sharing kemitraan;

2) sebagai sub penyedia jasa mendapat nilai sebesar nilai pekerjaan yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa tersebut.

g. Dalam hal nilai pengalaman pekerjaan tidak mencukupi, Pokja Pemilihan melakukan konversi menjadi nilai pekerjaan sekarang *(present value)* menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang
Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama
Io = Indeks dari Badan Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama
Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Untuk usaha jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Indeks BPS yang digunakan adalah indeks harga perdagangan besar bahan bangunan/konstruksi sesuai jenis bangunannya.

4. Persyaratan Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

5. Persyaratan Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.

6. Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.

7. Persyaratan memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, dengan ketentuan:

   a. Pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman pekerjaan yang diserahterimakan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, dihitung berdasarkan tahun anggaran diumumkannya pengadaan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (contoh: pengadaan diumumkan 15 Mei tahun 2021, maka pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman yang diserahterimakan mulai 01 Januari tahun 2006);

   b. Pengalaman pekerjaan dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (untuk pekerjaan konstruksi) atau dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir (untuk pekejraan jasa konsultansi konstruksi) dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya;

   c. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkon, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari PPK/Pemilik Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkon untuk pekerjaan dimaksud;

8. Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat:

jdih.lkpp.go.id

a. Domisili Pelaku Usaha Papua wajib berada pada Provinsi lokasi pelaksanaan pekerjaan (Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat);

b. Pembuktian Pelaku Usaha Papua yaitu dengan:

1) jumlah kepemilikan saham Orang Asli Papua (OAP) yaitu lebih besar dari 50% (lima puluh persen);
2) Direktur Utama dijabat oleh OAP; dan
3) jumlah pengurus badan usaha yang dijabat oleh OAP lebih besar dari 50% (lima puluh persen) apabila berjumlah gasal dan minimal 50% (lima puluh persen) apabila berjumlah genap

c. Pembuktian OAP dilakukan dengan:

1) Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP);
2) Kartu keluarga yang dilegalisir oleh pejabat/pemerintah kabupaten/kota setempat yang berwenang; dan
3) surat kenal/akta lahir.

9. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara, dengan ketentuan:

a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada SPSE. Tidak perlu dinyatakan dalam surat pernyataan;

b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak besar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.

C. Pokja Pemilihan memeriksa membandingkan/mengevaluasi/ membuktikan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:

1. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

D. dalam hal peserta melakukan KSO :

1. Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kerja Sama Operasi berhak mewakili KSO (*leadfirm*);
2. peserta wajib menyampaikan perjanjian Kerja Sama Operasi sesuai ketentuan;
3. Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk melakukan pemeteraian kemudian sesuai UU Bea Meterai.

E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:

1. Pokja memeriksa legalitas wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara:

a. Meminta identitas diri (KTP/SIM/*Passport*);

jdih.lkpp.go.id

b. Membandingkan identitas wakil peserta dengan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir untuk memastikan bahwa wakil peserta adalah Direksi yang namanya tertuang dalam Akta;

c. Apabila Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan tidak memuat nama direksi (Misalnya perusahaan TBK atau BUMN/BUMD), maka pokja meminta surat pengangkatan sebagai direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan (Misalnya diangkat oleh RUPS, maka meminta surat keputusan RUPS);

2. Pokja membandingkan kesesuaian antara Perizinan Berusaha, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, dan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir dengan yang disampaikan dalam data kualifikasi, dengan ketentuan:

a. Untuk Sertifikasi Badan Usaha maka SBU yang diberikan sudah berbentuk SBU elektronik;

b. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur.

c. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam;

3. Pokja memeriksa bukti pengalaman pekerjaan yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi, dengan ketentuan:

a. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih banyak dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman yang tercantum dalam isian kualifikasi;

b. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman berdasarkan bukti pengalaman yang disampaikan;

c. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.

G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun

Metode Tender, Prakualifikasi, Dua *File*, Kontrak Harga Terendah Ambang Batas

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN TENDER

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... - 6 -

BAB II. UNDANGAN TENDER ..... - 9 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 10 -

A. UMUM ..... - 10 -

1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN - 10 -
2. SUMBER DANA - 10 -
3. PESERTA TENDER - 10 -
4. PELANGGARAN TERHADAP ATURAN PENGADAAN - 10 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN - 11 -
6. PESERTA TENDER/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM - 11 -
7. ALIH PENGALAMAN DAN PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI - 12 -
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA - 13 -
9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA - 13 -

B. DOKUMEN TENDER ..... - 13 -

10. ISI DOKUMEN TENDER - 13 -
11. BAHASA DOKUMEN TENDER - 14 -
12. PEMBERIAN PENJELASAN - 14 -
13. PERUBAHAN DOKUMEN TENDER - 15 -
14. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN - 15 -

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 15 -

15. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN - 15 -
16. BAHASA PENAWARAN - 15 -
17. DOKUMEN PENAWARAN - 16 -
18. HARGA PENAWARAN - 18 -
19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN - 19 -
20. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN - 19 -
21. PAKTA INTEGRITAS - 19 -
22. JAMINAN PENAWARAN - 20 -

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 21 -

23. PERSIAPAN DOKUMEN PENAWARAN - 21 -
24. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN - 21 -
25. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN - 22 -

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN ..... - 23 -

26. PEMBUKAAN PENAWARAN *FILE* I - 23 -
27. EVALUASI PENAWARAN *FILE I* - 23 -
28. PEMBUKAAN PENAWARAN *FILE* II - 31 -
29. EVALUASI PENAWARAN *FILE* II - 32 -
30. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA - 33 -

F. PENETAPAN PEMENANG ..... - 33 -

31. PENETAPAN PEMENANG - 33 -
32. PENGUMUMAN PEMENANG - 35 -
33. SANGGAH DARI PESERTA TENDER - 35 -
34. SANGGAH BANDING DARI PESERTA TENDER - 36 -
35. PENGADUAN - 38 -

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 38 -

jdih.lkpp.go.id

36.TENDER GAGAL - 38 -
37.TINDAK LANJUT TENDER GAGAL - 39 -

H. PENUNJUKAN PEMENANG ..... - 40 -

38.PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA - 40 -
39.KERAHASIAAN PROSES - 43 -

I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 43 -

40.JAMINAN PELAKSANAAN - 43 -

J. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 44 -

41.PENANDA-TANGANAN KONTRAK - 44 -

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... - 46 -

A. IDENTITAS POKJA PEMILIHAN - 46 -
B. LINGKUP PEKERJAAN - 46 -
C. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN - 46 -
D. SUMBER DANA - 46 -
E. PERSYARATAN TEKNIS - 46 -
F. CARA PEMBAYARAN - 48 -
G. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN - 48 -
H. JAMINAN PENAWARAN - 48 -
I. KRITERIA DAN BOBOT - 48 -
J. SANGGAH BANDING - 49 -

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 50 -

A. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – *(APABILA DISYARATKAN)* - 50 -
B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN (APABILA DISYARATKAN) - 52 -
C. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK - 54 -
D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI ASURANSI/ KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN - 56 -
E. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS - 57 -
F. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK) - 63 -
G. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN - 68 -
H. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) [APABILA DIBERIKAN PREFERENSI HARGA] - 71 -
I. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR - 72 -

BAB VI. DOKUMEN KETENTUAN PPK ..... - 73 -

A. LATAR BELAKANG - 73 -
B. MAKSUD DAN TUJUAN - 73 -
C. SUMBER PENDANAAN - 73 -
D. PAGU PEKERJAAN RANCANG DAN BANGUN - 73 -
E. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN - 73 -
F. RANCANGAN AWAL - 73 -
G. LINGKUP DAN KELUARAN PEKERJAAN - 73 -
H. KEBUTUHAN TENAGA AHLI PERANCANG DAN PERSONEL MANAJERIAL - 74 -
I. PERSYARATAN PERIZINAN - 74 -
J. DAFTAR TARIF/ *SCHEDULE OF RATES* - 74 -
K. LAIN-LAIN - 74 -

BAB VII. RANCANGAN KONTRAK ..... - 75 -

BAB VIII. DAFTAR KELUARAN DAN HARGA ..... - 76 -

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 78 -

jdih.lkpp.go.id

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) - 78 -
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) - 79 -
C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN - 80 -
Jaminan Pelaksanaan dari Bank - 80 -
Jaminan Pelaksanaan dari ASURANSI/ KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN - 82 -
Jaminan Uang Muka dari Bank - 83 -
Jaminan Uang Muka dari ASURANSI/ KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN - 85 -
Jaminan Pemeliharaan dari Bank - 86 -
Jaminan Pemeliharaan dari ASURANSI/ KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN - 88 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Tender ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan dokumen penawaran.

B. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Tender dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Tender.

C. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Pemilihan (LDP).

D. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Tender** : metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun;
- **Dua *File*** : metode penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam 1 (satu) *file* sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam file yang lain serta diunggah secara terpisah dalam waktu yang bersamaan.
- **Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun** : seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pembangunan suatu bangunan, yang Penyedianya memiliki satu kesatuan tanggung jawab perancangan dan pelaksanaan konstruksi;
- **Kerja Sama Operasi** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar Pelaku Usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- **PA** : Pengguna Anggaran;
- **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran;
- **UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : Kelompok Kerja Pemilihan;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen;
- **Pejabat Penandatangan Kontrak** : pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK;
- **Pelaku Usaha** : Badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;

jdih.lkpp.go.id

- **Pelaku Usaha Orang Asli Papua**	:	yang selanjutnya disebut Pelaku Usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/ dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/ berkedudukan di Provinsi Papua dan atau Provinsi Papua Barat.
- **Peserta**	:	Pelaku Usaha yang mendaftar untuk mengikuti tender;
- **Penyedia**	:	Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
- **APIP**	:	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- **SPPBJ**	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- **Surat Jaminan**	:	jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh penerbit penjaminan;
- **Daftar Keluaran dan Harga**	:	daftar keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;
- **Dokumen Ketentuan PPK**	:	dokumen yang dibuat oleh PPK yang memuat tujuan, lingkup kerja, rancangan dan/atau kriteria teknis lainnya untuk pekerjaan yang ditenderkan yang menjadi bagian dari dokumen tender;
- **Personel Manajerial**	:	Tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan;
- **Masa/Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**	:	jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan;
- **Keselamatan Konstruksi**	:	segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;
- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)**	:	yang selanjutnya disingkat SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;
- **Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)**	:	yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;
- **Biaya Penerapan SMKK**	:	adalah biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;

jdih.lkpp.go.id

- **Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi**	:	tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi/Keselamatan Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Petugas Keselamatan Konstruksi**	:	orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)**	:	yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
- **SPSE**	:	Perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- **Isian Elektronik**	:	Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah oleh pengguna aplikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN TENDER

Peserta yang diundang adalah peserta yang telah lulus prakualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, lokasi pekerjaan dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam kontrak.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu anggaran, dan pagu pekerjaan untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Tender

3.1 Tender ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang telah lulus/memenuhi kualifikasi.

3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Keanggotaan KSO/Perjanjian Kerjasama Operasi sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.3 Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

3.4 KSO harus terdiri atas perusahaan nasional.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Tender;
b. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Tender, dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pemilihan; atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

jdih.lkpp.go.id

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administratif sebagai berikut:
a. digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
b. Jaminan Penawaran dicairkan (jika ada); dan
c. sanksi Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap suatu Badan Usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada Badan Usaha lain yang mengikuti tender yang sama;
b. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun;
c. PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta; dan/atau
d. Beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Peserta Tender/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam dikenakan kepada peserta Tender/Penyedia apabila:
a. peserta Tender menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Tender;
b. peserta Tender terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran.

jdih.lkpp.go.id

c. peserta Tender terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam Tender;
d. peserta Tender yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. pemenang Tender mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
f. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
g. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

7. Alih Pengalaman dan Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

7.1 Dalam hal pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun dengan nilai pagu pekerjaan di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), penyedia jasa diwajibkan memberikan alih pengalaman/ keahlian melalui sistem kerja praktik/magang.

7.2 Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua.

7.3 Peserta berkewajiban menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun yang dilaksanakan di Indonesia.

7.4 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih

jdih.lkpp.go.id

pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan

f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

7.5 Pengadaan barang/jasa impor dimungkinkan dalam hal:

a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau
c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1 Setiap tenaga ahli, teknisi/analis dan operator yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti (tenaga ahli perancang dan personel manajerial) yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan pada saat penyerahan lokasi kerja dan personel.

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

9.1 Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran.

9.2 Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN TENDER

10. Isi Dokumen Tender

10.1 Dokumen Tender terdiri atas:

a. Umum;
b. Undangan;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Dokumen Ketentuan PPK;
f. Bentuk Dokumen Penawaran, terdiri dari:
   1) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I) meliputi:
      a) Surat Penawaran (sesuai SPSE);
      b) Dokumen Penawaran Teknis; dan
      c) Jaminan Penawaran (apabila dipersyaratkan)
   2) Bentuk Dokumen Penawaran Harga (*file* II) meliputi:
      a) Surat penawaran harga (sesuai SPSE);
      b) Daftar Keluaran dan Harga.
g. Bentuk Rancangan Kontrak paling sedikit terdiri atas:
   1) Surat Perjanjian;
   2) Syarat-Syarat Umum Kontrak; dan
   3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
h. Bentuk Dokumen Lainnya.

jdih.lkpp.go.id

10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Tender. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender sepenuhnya merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Tender

Dokumen Tender beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara daring melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Tender.

12.4 Pokja Pemilihan memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

12.7 Pokja pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

12.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, perserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.11 Kumpulan tanya jawab pada saat peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

12.12 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

jdih.lkpp.go.id

13. Perubahan Dokumen Tender	13.1	Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Tender yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Tender.
	13.2	Perubahan rancangan kontrak, Dokumen Ketentuan PPK, dan/atau pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender.
	13.3	Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Tender awal.
	13.4	Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Tender, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Tender.
	13.5	Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Tender.
	13.6	Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Tender dengan cara mengunggah (*upload*) *file* adendum Dokumen Tender melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
	13.7	Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Tender yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).
14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran	14.1	Apabila pokja pemilihan akan menerbitkan adendum Dokumen Tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Penawaran, Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.
	14.2	Perpanjangan batas akhir penyampaian penawaran mempertimbangkan kecukupan waktu bagi peserta untuk menyiapkan dokumen penawaran dengan batas akhir pemasukan penawaran pada hari kerja dan jam kerja

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran	15.1	Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
	15.2	Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
16. Bahasa Penawaran	16.1	Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

jdih.lkpp.go.id

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan yang berbahasa asing.

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran paling kurang terdiri atas:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I); dan
b. Penawaran Harga (*File* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *File* I meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
   1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
   2) Jaminan Penawaran; (apabila disyaratkan).
b. Dokumen Penawaran Teknis sesuai persyaratan teknis yang ditetapkan terdiri atas:
   1) Jangka waktu pelaksanaan;
   2) Proposal rancangan;
   3) Uraian pelaksanaan pekerjaan;
   4) Organisasi pelaksanaan;
   5) Manajemen pelaksanaan;
   6) Perkiraan arus kas (*cash flow*);
   7) Daftar personel inti (tenaga ahli perancang dan personel manajerial) beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan;
   8) Daftar peralatan utama/*key equipment* beserta:
      a) Bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik sendiri yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya;
      b) Bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa beli yaitu surat perjanjian sewa beli, invois uang muka, kuitansi uang muka, angsuran, atau bukti sewa beli lainnya;
      c) Bukti peralatan yang berupa sewa yaitu surat perjanjian sewa beserta bukti kepemilikan/penguasaan peralatan dari pemberi sewa berupa
         (1) bukti kepemilikan peralatan dari pemberi sewa yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya; atau
         (2) bukti penguasaan peralatan pemberi sewa dapat berupa:
            i. surat pengalihan hak dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
            ii. surat kuasa dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;

jdih.lkpp.go.id

iii. surat pernyataan penguasaan alat ke pemberi sewa; atau
iv. bukti pendukung lainnya yang mencantumkan adanya pemberian kuasa peralatan dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;

9) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) yang terdiri atas:
   a) Elemen SMKK; dan
   b) Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi;
10) Rencana Kendali Mutu.

17.3 Dokumen Penawaran Harga yang disampaikan pada *File* II meliputi:
a. Penawaran harga tercantum dalam Surat Penawaran (sesuai SPSE);
b. Daftar Keluaran dan Harga.

17.4 Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ketentuan 17.2.b dalam LDP dengan ketentuan:
a. Peralatan utama:
   1) Yang dimaksud dengan peralatan utama adalah peralatan yang mendukung langsung dan sesuai kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan utama (*major item*); dan
   2) Kepemilikan peralatan utama adalah milik sendiri, sewa beli, dan/atau sewa kepada pihak lain dengan perjanjian Sewa bersyarat (bukan surat dukungan). *Asphalt Mixing Plant* (AMP) dan/atau *Batching Plant* dapat disewa oleh lebih dari 1 (satu) Peserta pada saat bersamaan.
b. Personel yang disyaratkan:
   1) Hanya disyaratkan 1 (satu) Sertifikat Kompetensi Kerja (SKA/SKT) untuk setiap personel inti (tenaga ahli perancang dan personel manajerial) yang disyaratkan, kecuali untuk manajer keuangan tidak mensyaratkan sertifikat kompetensi kerja;
   2) Untuk sertifikat Petugas Keselamatan Konstruksi atau sertifikat Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi, tidak boleh dibatasi hanya yang diterbitkan oleh salah satu lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) Tidak mensyaratkan Sertifikat Keterampilan Kerja (SKTK), kecuali Petugas Keselamatan Konstruksi;
   4) Untuk personel manajerial meliputi jabatan: Manajer Pelaksanaan/Proyek, Manajer Teknik, Manajer Keuangan, dan Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
   5) Personel manajerial sebagaimana dimaksud pada angka (4):
      a) Hanya mensyaratkan 1 (satu) orang untuk masing-masing jabatan;

jdih.lkpp.go.id

b) Manajer Teknik yang disyaratkan dapat lebih dari 1 (satu) orang, disesuaikan dengan kebutuhan.
c) Untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko keselamatan konstruksi kecil, sedang, dan besar diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
   (1) risiko keselamatan konstruksi kecil, mensyaratkan Petugas Keselamatan Konstruksi (tanpa syarat pengalaman);
   (2) risiko keselamatan konstruksi sedang, mensyaratkan Ahli Muda K3 Konstruksi/Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun atau Ahli Madya K3 Konstruksi/Keselamatan Konstruksi (tanpa syarat pengalaman);
   (3) risiko keselamatan konstruksi besar, mensyaratkan Ahli Madya K3 Konstruksi/Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun atau Ahli Utama K3 Konstruksi/Keselamatan Konstruksi (tanpa syarat pengalaman).
d) Risiko keselamatan konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka (1), angka (2), dan angka (3) berdasarkan peraturan perundang-undangan

c. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK): Menetapkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya.

18. Harga Penawaran

18.1. Peserta menginput nilai penawaran dan mengunggah Daftar Keluaran dan Harga pada SPSE.

18.2. Peserta mencantumkan harga keluaran/*output* dan harga total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga.

18.3. Biaya tidak langsung dan keuntungan serta biaya langsung termasuk untuk penyelenggaraan biaya pengawasan dan staf lapangan/tenaga ahli lapangan, administrasi kantor lapangan, konstruksi dan fasilitas sementara, transportasi, konsumsi, keamanan, kontrol kualitas dan pengujian, tenaga kerja, praktik/magang, serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini telah diperhitungkan dalam total harga penawaran.

18.4. Komponen/*Item* pekerjaan penerapan SMKK dimasukkan dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

18.5. Perkiraan biaya penerapan SMKK memuat paling sedikit:
a. penyiapan RKK,
b. sosialisasi, promosi, dan pelatihan;
c. Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri;
d. asuransi dan perizinan;
e. Personel Keselamatan Konstruksi;
f. fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;

jdih.lkpp.go.id

g. rambu-rambu yang diperlukan;
h. konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi, dan
i. kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi.

18.6. Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 18.5 huruf c, huruf f, huruf g, dan huruf i merupakan barang habis pakai.

18.7. Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 18.5 huruf h tidak diharuskan bagi Pekerjaan Konstruksi dengan Risiko Keselamatan Konstruksi kecil.

18.8. Dalam pelaksanaan Kontrak tidak diberlakukan penyesuaian harga kecuali terdapat penetapan kebijakan lebih lanjut oleh Pemerintah.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang Rupiah.

19.2 Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

20.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam SPSE.

20.2 Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah/sanggah banding, tetapi DIPA/DPA belum disahkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang tender untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.4 Berkaitan dengan 20.2 dan 20.3 maka peserta dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
b. menolak permintaan tersebut dan mengundurkan diri secara tertulis. Pemenang Tender yang menolak dan mengundurkan diri tidak dikenakan sanksi.

20.5 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

21. Pakta Integritas

21.1 Pakta Integritas berisi pernyataan:

jdih.lkpp.go.id

a. tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

21.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Tender melalui SPSE, maka peserta tunggal/atas nama sendiri ataupun peserta dengan KSO (*leadfirm* dan anggota KSO), telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

22. Jaminan Penawaran

22.1 Dalam hal pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi.

22.2 Besaran nilai nominal, masa berlaku, dan pencairan Jaminan Penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.

22.3 Ketentuan penyampaian Jaminan Penawaran sebagai berikut:
a. *Softcopy* Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi;
b. Jaminan Penawaran dapat dikirim dalam bentuk *softcopy* asli dari kamera/ *handphone* (HP) atau scan tanpa edit;
c. Jaminan Penawaran disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan UKPBJ paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran yang dibuktikan dengan bukti pengiriman.
d. Dalam hal Jaminan Penawaran tidak diterima Pokja Pemilihan UKPBJ sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur apabila berdasarkan klarifikasi ke penerbit jaminan, pencairan jaminan penawaran memerlukan jaminan penawaran yang asli. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Penawaran menjadi risiko peserta.

22.4 Jaminan Penawaran yang diserahkan kepada Pokja Pemilihan, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. Diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;
   3) Perusahaan Asuransi; atau
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;

jdih.lkpp.go.id

b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

23. Persiapan Dokumen Penawaran

23.1 Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri atas 2 (dua) *file* Dokumen penawaran yang telah disandikan/dienkripsi yang memuat:
a. Penawaran administrasi dan teknis (*File* I); dan
b. Penawaran harga (*File* II).

23.2 *File* I dan *file* II disandikan/dienkripsi dengan sistem pengaman dokumen.

23.3 Peserta menyampaikan *file* I dan *file* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

24. Penyampaian Dokumen Penawaran

24.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan peserta mengunggah (*upload*) Dokumen Penawaran terenkripsi hanya melalui SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.

24.2 Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran harga (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.

24.3 Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen Penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi, kemudian setelah *file I* berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen Penawaran harga yang telah terenkripsi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

24.4 Peserta dapat mengunggah (*upload*) Dokumen Penawaran (*file* I dan *file* II) secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

24.5 Dengan mengirimkan dokumen penawaran (*file I dan file II*) secara elektronik peserta telah menyatakan:
a. melaksanakan metode pelaksanaan sesuai spesifikasi teknis yang disyaratkan; dan
b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP.

24.6 Surat Penawaran, Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi, dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat

jdih.lkpp.go.id

oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

24.7 Peserta tidak perlu menggunggah (*upload*) hasil pemindaian dokumen asli yang bertanda tangan basah dan berstempel, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain.

24.8 Peserta dapat menggunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

24.9 Peserta wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

24.10 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm* KSO.

25. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

25.1 Penawaran harus disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

25.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan dokumen Tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

25.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

25.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

25.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 25.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

jdih.lkpp.go.id

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

26. Pembukaan Penawaran *File* I

26.1 Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.

26.2 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

26.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

26.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan penyedia barang/jasa yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

26.5 Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

26.6 Apabila penawaran yang masuk hanya 1 (satu), maka Tender dilanjutkan dengan evaluasi administrasi dan teknis serta apabila memenuhi persyaratan, maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

27. Evaluasi Penawaran *File I*

27.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem harga terendah dengan ambang batas.

27.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah dalam SPSE, dikecualikan untuk evaluasi Jaminan Penawaran dilakukan berdasarkan dokumen Jaminan Penawaran yang disampaikan.

27.3 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis;

27.4 Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi Dokumen Penawaran *file* I pada SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

27.5 Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran *file* II dengan ketentuan:

a. Dokumen Penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.
b. Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).
c. Setelah penawaran *file* II dibuka, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi harga.

27.6 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Tender ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    1) penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Tender yang mempengaruhi lingkup, kualitas atau hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan dan syarat-syarat yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
    1) Peserta tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
    2) kesalahan yang tidak substansial, berupa kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (indikasi kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
    1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam;
    2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan

jdih.lkpp.go.id

4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Tender dinyatakan gagal.

h. Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) kesamaan dalam Dokumen Penawaran;
   2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati Pagu dan/atau hampir sama;
   3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali;
   4) adanya kesamaan/kesalahan isi Dokumen Penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
   5) jaminan penawaran diterbitkan dari penerbit penjaminan yang sama dan nomornya berurutan.

27.7 Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran.
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Tender terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
      a) Jaminan Penawaran; (apabila disyaratkan);
      b) Dokumen Penawaran Teknis;
      c) Dokumen Penawaran Harga.
   2) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) memenuhi ketentuan sebagai berikut:
      a) Diterbtikan oleh penerbit jaminan penawaran sesuai ketentuan pada IKP 22.4;
      b) Masa berlaku tidak kurang dari waktu sebagimana tercantum dalam LDP;
      c) Masa berlaku dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
         (1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka masa berlaku yang diakui adalah tulisan huruf;
         (2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah masa berlaku yang tertulis dalam angka; atau
         (3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka dinyatakan gugur.
      d) Nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran sama dengan nama peserta;
      e) Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal sebagaimana yang tercantum dalam LDP;
      f) Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
         (1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah tulisan huruf;

jdih.lkpp.go.id

(2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau
(3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka penawaran dinyatakan gugur;

g) Nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;
h) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;
i) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan;
j) Jaminan Penawaran atas nama KSO harus ditulis atas nama KSO; dan
k) Substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi secara tertulis terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
g. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka tender dinyatakan gagal.

27.8 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
b. Evaluasi teknis dilakukan dengan dengan ambang batas dengan ketentuan:
   1) Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai;
   2) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP:
   3) Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) jangka waktu pelaksanaan (bobot nilai antara 3-5%);
      b) proposal rancangan (bobot nilai antara 20-30%), meliputi:
         (1) konsep rancangan yang diajukan pada setiap tahapan pokok, termasuk tanggapan terhadap

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan pemetaan dan/atau survey, perhitungan struktur, serta metodologi desain yang diusulkan untuk pekerjaan utama, pendetailan terhadap rancangan awal (*basic design*) sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK (bobot nilai antara 3-5%);

(2) seluruh jenis pekerjaan konsep rancangan harus mencantumkan gambar dan metode pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK (bobot nilai antara 10-15%); dan

(3) tanggapan atas Dokumen Ketentuan PPK, antara lain namun tidak terbatas pada status informasi yang tersedia, permasalahan pengembangan desain yang relevan dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan detail pemenuhan ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK (bobot nilai antara 7-10%);

c) uraian pelaksanaan pekerjaan (bobot nilai antara 10-20%), meliputi:
   (1) tahapan pelaksanaan pekerjaan perancangan dan pelaksanaan konstruksi, rencana operasi dan pemeliharaan (bobot nilai antara 3-6%);
   (2) metode pelaksanaan konstruksi (*construction method*) (bobot nilai antara 3-6%);
   (3) sumber daya dan teknologi yang digunakan (bobot nilai antara 2-4%); dan
   (4) kesesuaian metode pelaksanaan konstruksi dengan kaidah keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan(bobot nilai antara 2-4%);

d) organisasi pelaksanaan (bobot nilai antara 3-5%), meliputi:
   (1) struktur organisasi pelaksanaan dilengkapi dengan tugas dan kewenangan, sesuai dengan metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan (bobot nilai antara 1-2%); dan
   (2) penugasan personel yang memberikan gambaran menyeluruh untuk penyelesaian keluaran (output) (bobot nilai antara 2-3%);

e) manajemen pelaksanaan (bobot nilai antara 15-25%), meliputi:
   (1) uraian program pelaksanaan pekerjaan perancangan dan pelaksanaan konstruksi yang menggambarkan hubungan kerjasama tim (bobot nilai antara 10-15%); dan
   (2) rincian jadwal (bobot nilai antara 5-10%), mencakup:
      (a) jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan perancangan, termasuk waktu penyerahan dokumen perancangan;

jdih.lkpp.go.id

(b) jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi, berisi urutan pekerjaan dan waktu pelaksanaan sesuai dengan usulan penyelesaian pekerjaan dalam bentuk diagram batang (*barchart*) atau metode lintasan kritis (*critical path method*) atau lainnya yang menunjukkan lintasan kritis;
(c) jadwal kegiatan untuk pelaksanaan uji coba operasi (*commissioning*), dan serah terima pekerjaan selesai dalam jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan;
(d) jadwal pengadaan material dan peralatan;
(e) jadwal mobilisasi personel;

f) perkiraan arus kas (*cash flow*), menggambarkan perkiraan pemasukan dan pengeluaran setiap bulan secara berkala selama periode Kontrak (bobot nilai 4%);

g) daftar personel inti (tenaga ahli perancang dan personel manajerial) (bobot nilai antara 5-15%), memenuhi ketentuan:
(1) tenaga ahli perancang yang ditawarkan (bobot nilai antara 3-8%); dan
(2) personel manajerial yang ditawarkan (bobot nilai antara 2-7%);
(3) data tenaga ahli perancang yang diperlukan untuk perencanaan teknis dan data personel manajerial yang diperlukan untuk pelaksanaan konstruksi sesuai dengan metode yang diusulkan;
(4) Kompetensi personel meliputi lama pengalaman bekerja.
(5) Pengalaman kerja dihitung berdasarkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan.
(6) Pengalaman yang disampaikan tanpa melampirkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi maka tidak dapat dihitung sebagai pengalaman.
(7) Bidang pengalaman kerja yang dihitung dengan ketentuan:
(a) Pengalaman pada pekerjaan jasa konsultansi konstruksi, untuk tenaga ahli perancang;
(b) Pengalaman pada pekerjaan konstruksi, untuk jabatan manajer pelaksana/proyek, dan manajer teknis;
(c) pengalaman sesuai dengan bidang K3/Keselamatan Konstruksi, untuk jabatan Petugas Keselamatan konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;

jdih.lkpp.go.id

(d) Pengalaman pada bidang keuangan, untuk jabatan manajer keuangan; dan
(e) bukan berdasarkan jabatan yang disyaratkan.

(8) Pengalaman kerja dihitung:
(a) berdasarkan bulan kerja profesional, untuk tenaga ahli perancang;
(b) per tahun tanpa memperhatikan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan Tahun Anggaran), untuk personel manajerial;
(c) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh SKA/SKTK sesuai yang disyaratkan.

h) daftar peralatan utama (bobot nilai antara 5-15%), memenuhi ketentuan:
(1) peralatan yang ditawarkan laik dan dapat digunakan untuk penyelesaian pekerjaan sesuai jadwal pemakaian peralatan (bobot nilai antara 2-5%); dan
(2) status peralatan utama yang ditawarkan milik sendiri/sewa beli/sewa (bobot nilai antara 3-10%);
(3) daftar peralatan utama yang dievaluasi adalah daftar peralatan utama yang disertai dengan:
(a) bukti kepemilikan peralatan untuk peralatan dengan status milik sendiri;
(b) bukti kepemilikan peralatan atau bukti pembayaran Sewa Beli untuk peralatan dengan status sewa beli; dan/atau
(c) surat perjanjian sewa beserta bukti kepemilikan/penguasaan terhadap peralatan dari pemberi sewa untuk peralatan dengan status sewa.
(4) Pencantuman merk, tipe, dan lokasi peralatan dalam daftar isian peralatan tidak dievaluasi;
(5) Dalam hal jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang ditawarkan berbeda dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender, maka Pokja Pemilihan akan membandingkan produktivitas alat tersebut berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan yang diusulkan;
(6) Apabila ada hal-hal yang meragukan dan kurang jelas, Pokja dapat melakukan klarifikasi kepada pemilik peralatan/ pemilik peralatan sewa terhadap bukti-bukti yang disampaikan peserta;
(7) Klarifikasi hanya dilakukan terhadap bukti-bukti kepemilikan peralatan, tidak terhadap fisik peralatan.

jdih.lkpp.go.id

i) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) (bobot nilai 5%), meliputi Elemen SMKK:
   (1) Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi, menyampaikan Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa (bobot nilai 1%);
   (2) Perencanaan Keselamatan Konstruksi (bobot nilai 1%):
      (a) uraian pekerjaan,
      (b) manajemen risiko dan rencana tindakan, meliputi:
         i. penjelasan manajemen risiko meliputi mengidentifikasi bahaya, menilai tingkat risiko, dan mengendalikan risiko;
         ii. penjelasan rencana Tindakan meliputi sasaran khusus dan program khusus;
   (3) Dukungan Keselamatan konstruksi (bobot nilai 1%);
   (4) Operasi Keselamatan Konstruksi (bobot nilai 1%);
   (5) Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi (bobot nilai 1%).

   (6) Pakta komitmen yang belum ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa tidak menggugurkan.

   (7) Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa sebagaimana dimaksud angka (1) ditunjukkan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

j) rencana kendali mutu (bobot nilai antara 3-5%), yang paling kurang meliputi:
   (1) rencana pemeriksaan dan pengujian (bobot nilai antara 1-2%);
   (2) pengendalian subpenyedia dan pemasok (bobot nilai antara 1-2%); dan
   (3) pelaporan dan dokumentasi (bobot nilai 1%).

k) Dokumen lain yang disyaratkan dengan ketentuan:
   (1) Kriteria evaluasi diuraikan secara rinci dan terukur;
   (2) Persyaratan harus mempertimbangkan persaingan usaha yang sehat dan jangka waktu pemenuhan persyaratan; dan
   (3) Tidak bertentangan dengan prinsip pengadaan, etika pengadaan, dan ketentuan peraturan perundangan lain.

jdih.lkpp.go.id

c. Pokja melakukan klarifikasi proposal teknis dalam bentuk pemaparan/presentasi oleh peserta tender.

d. Pemaparan/presentasi proposal teknis dilakukan oleh salah satu personel inti yang ditawarkan.

e. Dalam hal terdapat penambahan persyaratan sesuai dengan IKP 27.8 huruf k) yang melingkupi material/barang/ bahan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi, khususnya kepada pabrikan/produsen/ agen/distributor material/barang/bahan untuk menjamin konsistensi jenis material/barang/bahan serta kemampuan untuk menyediakan material sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

f. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang tidak jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran;

g. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran;

h. Hasil klarifikasi dapat mempengaruhi penilaian teknis penawaran;

i. Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila hasil penilaian teknis melewati nilai ambang batas masing-masing unsur maupun nilai ambang batas total keseluruhan unsur yang ditetapkan dalam LDP;

j. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;

k. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;

l. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka tender dinyatakan gagal; dan

m. Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi teknis pada SPSE, termasuk alasan ketidaklulusan peserta dalam evaluasi teknis.

28. Pembukaan Penawaran *File* II

28.1 SPSE secara otomatis tidak akan membuka penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis.

28.2 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

28.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan

jdih.lkpp.go.id

bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

28.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan penyedia barang/jasa yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

29. Evaluasi Penawaran *File* II

Evaluasi Harga:

a. Dalam hal penawaran tidak melampirkan Daftar Keluaran dan Harga, maka keluaran (output) pekerjaan yang ditawarkan ditetapkan sama dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender tanpa mengubah nilai total penawaran untuk bagian pekerjaan Lumsum;

b. unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   1) Total harga penawaran dibandingkan dengan nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun:
      a) apabila total harga penawaran melebihi nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun, dinyatakan gugur; dan
      b) apabila semua harga penawaran di atas nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun, Tender dinyatakan gagal.
   2) Khusus untuk mata pembayaran perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi, apabila peserta tidak menyampaikan atau nilai perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi sebesar Rp. 0,- (nol rupiah) maka dinyatakan gugur.

c. apabila harga penawaran dibawah 80% dari nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun maka apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang Tender, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun. Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) dari nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun, penawarannya digugurkan serta dikenakan sanksi Daftar Hitam.

d. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) sebagaimana ketentuan peraturan dan perundang-undangan, maka Tender dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam.

jdih.lkpp.go.id

e. Apabila dalam evaluasi harga terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

f. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka Tender dinyatakan gagal.

g. Pokja Pemilihan menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) berdasarkan harga terendah yang lulus ambang batas.

h. Apabila terdapat peserta memiliki penawaran harga yang sama, maka Pokja Pemilihan memilih peserta berdasarkan urutan Nilai Penawaran Teknis yang lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan.

i. Apabila berdasarkan perolehan nilai penawaran teknis sebagaimana dimaksud pada huruf h masih terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai akhir yang sama, maka penentuan peringkat peserta diantara peserta tersebut selanjutnya didasarkan pada peserta yang mempunyai Kemampuan Dasar (KD) lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

30. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga

30.1 Dalam hal hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan harga, dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

30.2 Hal yang diklarifikasi adalah metode pelaksanaan pekerjaan yang dapat mempengaruhi harga untuk dilakukan negosiasi.

30.3 Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

F. PENETAPAN PEMENANG

31. Penetapan Pemenang

31.1 Pokja Pemilihan menetapkan pemenang apabila isian yang disampaikan peserta pada formulir isian kualifikasi benar dan masih berlaku/valid.

31.2 Penetapan pemenang Tender terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan.

31.3 Dalam hal peserta diketahui mengikuti beberapa paket pekerjaan yang ditenderkan oleh beberapa Pokja Pemilihan dan telah ditetapkan menjadi pemenang pada beberapa paket tersebut, dilakukan perhitungan ulang sisa kemampuan menangani paket (SKP).

31.4 Dalam hal peserta mengikuti Tender beberapa paket pekerjaan konstruksi dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan konstruksi lain/yang sedang berjalan, maka:

jdih.lkpp.go.id

a. Apabila menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa Tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing Tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) Tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan peralatan tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk Tender lainnya dinyatakan peralatan tidak ada dan dinyatakan gugur;
b. Apabila peserta menawarkan peralatan yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarfikasi peralatan tersebut tidak terikat pada paket lain;
c. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dapat dikecualikan dengan syarat:
   1) waktu penggunaan alat tidak tumpang tindih (*overlap*);
   2) ada peralatan cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat;
   3) lokasi peralatan yang berdekatan dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat digunakan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
   4) kapasitas dan produktifitas peralatan secara teknis dapat menyelesaikan lebih dari 1 (satu) paket pekerjaan.
d. Apabila menawarkan personel yang sama untuk beberapa Tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing Tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) Tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan personel tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk Tender lainnya dinyatakan personel tidak ada dan dinyatakan gugur;
e. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf d, dikecualikan dengan syarat:
   1) Personel yang diusulkan penugasannya sebagai Kepala Proyek/ *General Superintendent (GS)*;
   2) Jadwal penugasan personel tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan;
   3) Terdapat personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat; atau
   4) Personel inti tenaga ahli dalam pekerjaan perancangan (paling banyak 3 (tiga) paket pekerjaan dengan kontrak Lumsum).

31.5 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
a. Tanggal dibuatnya Berita Acara Hasil Pemilihan;
b. Nama seluruh peserta;
c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;

jdih.lkpp.go.id

d. Metode evaluasi yang digunakan;
e. Kriteria dan Unsur yang dievaluasi;
f. Rumus yang dipergunakan;
g. Hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi
h. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
i. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
j. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal pelaksanaan Tender, seperti surat sanggah/sanggah banding beserta jawabannya (apabila ada); dan
k. Pernyataan bahwa Tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila Tender gagal).

31.6 Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

31.7 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

31.8 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi secara tertulis kepada semua peserta yang lulus evaluasi penawaran untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

31.9 Dalam hal peserta yang lulus evaluasi penawaran tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

32. Pengumuman Pemenang Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) (apabila ada) melalui SPSE.

33. Sanggah dari Peserta Tender

33.1 Sanggahan dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akte pendirian perusahaan.

33.2 Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui SPSE disertai bukti terjadinya penyimpangan.

33.3 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta

jdih.lkpp.go.id

perubahannya dan serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

33.4 Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

33.1 Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

33.2 Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan Tender gagal.

33.3 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggahan disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

33.4 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

34. Sanggah Banding dari Peserta Tender

34.1 Peserta dapat mengajukan sanggah banding apabila tidak setuju atas jawaban sanggah.

34.2 Penyanggah menyampaikan sanggah banding secara tertulis kepada KPA sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.3 Sanggah banding disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dimuat dalam SPSE.

34.4 Penyanggah banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding asli yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.5 Nilai nominal jaminan sanggah banding paling kurang sebesar 1% (satu persen) dari nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.6 Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding paling kurang 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan sanggah banding sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.7 Peserta harus menyampaikan Jaminan Sanggah Banding asli secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir masa sanggah banding.

jdih.lkpp.go.id

34.8 Dalam hal Jaminan Sanggah Banding asli tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas akhir masa sanggah banding, maka sanggah banding dinyatakan tidak diterima.

34.9 Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Sanggah Banding asli menjadi risiko peserta.

34.10 Penerbit Jaminan Sanggah Banding diterbitkan oleh:

a. Bank Umum;
b. Perusahaan Penjaminan;
c. Perusahaan Asuransi;
d. Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau

Penerbit jaminan sebagaimana dimaksud telah ditetapkan/mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

34.11 Pokja Pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding asli kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.

34.12 KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja, setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding, maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.

34.13 Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan menyatakan Tender gagal.

34.14 Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:

a. Pokja Pemilihan melanjutkan proses Tender dengan menyampaikan hasil Tender kepada PPK;
b. Pokja Pemilihan atau pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.15 Sanggah Banding menghentikan proses Tender.

34.16 Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

jdih.lkpp.go.id

35. Pengaduan Peserta yang memasukkan penawaran hanya dapat mengajukan pengaduan dalam hal jawaban atas sanggah banding telah diterima oleh perserta.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

36. Tender Gagal

36.1 Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal, apabila:

a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun di atas pagu Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun;
d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
f. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; dan/atau
j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.
k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

36.2 Tender gagal dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 huruf c dinyatakan setelah melewati masa sanggah dan/atau sanggah banding.

36.3 Tender gagal dalam hal seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 huruf g berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

36.4 Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 huruf a sampai dengan huruf h ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

36.5 Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 huruf i sampai dengan huruf k ditetapkan oleh PA/KPA.

36.6 Dalam hal sanggah dan sanggah banding dinyatakan benar/diterima, Tender dinyatakan gagal.

36.7 Setelah tender dinyatakan gagal, diumumkan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

jdih.lkpp.go.id

37. Tindak Lanjut Tender Gagal

37.1 Setelah pengumuman adanya Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya Tender gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi ulang terhadap dokumen penawaran yang telah masuk;
b. tender ulang yang dimulai dari undangan prakualifikasi;
c. penghentian proses tender.

37.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta Tender apabila penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal.

37.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
c. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.

37.4 Pokja pemilihan melakukan Tender ulang apabila:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun di atas pagu Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun;
d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
f. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; dan/atau
j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.
k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

37.5 Pokja Pemilihan melakukan penghentian proses Tender apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses Tender dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

37.6 Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

37.7 Dalam hal Tender ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender.

H. PENUNJUKAN PEMENANG

38. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

38.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

38.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan);
b. masa sanggah banding telah berakhir (apabila ada sanggahan tetapi tidak ada sanggahan banding); atau
c. KPA menyatakan sanggah banding salah/tidak diterima (apabila ada sanggahan banding).

38.3 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

38.4 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

38.5 Dalam SPPBJ dicantumkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

38.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

38.7 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:
a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
   1) dalam Dokumen Tender ditemukan kesalahan atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Tender; dan/atau
   3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan
b. Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan 3) hanya berdasarkan dokumen BAHP yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/

jdih.lkpp.go.id

verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain).

c. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.
d. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
e. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
f. PA/KPA dapat memutuskan:
   1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang; atau
   2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.

   Putusan PA/KPA bersifat final.

   Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti serta memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia.

38.8 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

38.9 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah (*upload*) hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

38.10 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:

a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

38.11 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan penunjukan kepada pemenang cadangan (apabila ada).

38.12 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

jdih.lkpp.go.id

38.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

38.14 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. dokumen Kontrak dan kelengkapan;
e. jaminan uang muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
f. jaminan pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
g. asuransi;
h. rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang;
i. rencana keselamatan konstruksi;
j. rencana mutu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun; dan/atau
k. hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

38.15 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak, dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam Dokumen Tender.

38.16 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk menandatangani Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi (apabila Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi belum ditandatangani pimpinan tertinggi perusahaan Penyedia).

38.17 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:
a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah; dan
b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberikan sanksi daftar hitam dan pencairan jaminan penawaran

38.18 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada 38.17, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan,–selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

38.19 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

39. Kerahasiaan Proses

39.1 Proses evaluasi Dokumen Penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

39.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

39.3 Setiap usaha peserta Tender mencampuri proses evaluasi Dokumen Penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

39.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

40. Jaminan Pelaksanaan

40.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.

40.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak; atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak (apabila diperlukan).

40.3 Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
c. diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;
   3) Perusahaan Asuransi;
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau

   Penerbit jaminan sebagaimana dimaksud telah ditetapkan/mendapatkan rekomendasi dari otoritas jasa keuangan (OJK).
d. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO);
e. Nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
f. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari yang disyaratkan;

jdih.lkpp.go.id

g. Nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menandatangani kontrak;
h. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
i. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh penerbit Jaminan;
j. Jaminan Pelaksanaan atas nama KSO ditulis atas nama KSO atau masing-masing anggota KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan
k. memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

40.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan apabila ada hal yang meragukan.

40.5 Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

40.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

41. Penanda-tanganan Kontrak

41.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

41.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

41.3 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan;
a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) nilai pagu pekerjaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) nilai pagu pekerjaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai pagu pekerjaan.

41.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Tender sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan

jdih.lkpp.go.id

pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

41.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam Dokumen Tender.

41.6 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

41.7 Menetapkan urutan hierarki dari kontrak:
a. adendum Kontrak (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran;
d. syarat-syarat khusus Kontrak bagian Data Kontrak;
e. syarat-syarat khusus Kontrak bagian Ketentuan Khusus;
f. syarat-syarat umum Kontrak;
g. Dokumen Ketentuan PPK;
h. jadwal/Daftar-Daftar;
i. dokumen penawaran penyedia; dan
j. dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan hierarki hukum.

41.8 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri atas:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

41.9 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

41.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja Pemilihan	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan:_____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi UKPBJ Kementerian....]* b. Alamat Pokja Pemilihan:_____ *[diisi nama Pokja Pemilihan]* c. *Website* LPSE: _____ *[diisi alamat website LPSE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: a. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* b. Uraian singkat pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas, dan ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* c. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta propinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	1.3 dan 20.5	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ____ (_____) hari kalender sejak SPMK. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
D. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ *[diisi nilai pagu anggaran]*
E. Persyaratan Teknis	17.4	1. Persyaratan teknis terdiri atas: a. jangka waktu pelaksanaan; b. proposal rancangan; c. uraian pelaksanaan pekerjaan; d. organisasi pelaksanaan; e. manajemen pelaksanaan; f. perkiraan arus kas (*cash flow*); g. personel inti (tenaga ahli perancang dan personel manajerial); h. peralatan utama;

jdih.lkpp.go.id

i. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK); dan
j. rencana kendali mutu.

2. Memiliki kemampuan menyediakan personel inti (tenaga ahli perancang dan personel manajerial) minimal yang diperlukan untuk perancangan dan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan metode yang diusulkan untuk menjamin target pencapaian yang progresif yang menunjang pencapaian output:

a. Tenaga ahli perancang

No	Tingkat Pendidikan/ Ijazah	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja Profesional (Tahun)	Sertifikat Kompetensi Kerja
1	___	___	___	___
2	___	___	___	___
dst	___	___	___	___

[diisi oleh Pokja Pemilihan, sesuai ketentuan pada IKP 17.4.b.]

b. Personel manajerial pelaksana konstruksi

No	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun)	Sertifikat Kompetensi Kerja
1	Manajer Pelaksanaan/ Proyek	___	SKA___
2	Manajer Teknik	___	SKA___
3	Manajer Keuangan	___	(tidak disyaratkan)
4	Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi	___	SKA___

[diisi oleh Pokja Pemilihan, sesuai ketentuan pada IKP 17.4.b.]

3. Memiliki kemampuan menyediakan peralatan utama minimal untuk untuk melaksanakan perancangan dan pelaksanaan konstruksi sesuai dengan metode yang diusulkan untuk menjamin target pencapaian yang progresif yang menunjang pencapaian outcome:

No	Jenis	Kapasitas	Jumlah
1	___	___	___
2	___	___	___
dst	___	___	___

[diisi jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan yang disyaratkan sesuai ketentuan pada IKP 17.4.a]

4. Rencana Keselamatan Konstruksi sesuai angka 1 huruf h sesuai tabel uraian pekerjaan dan identifikasi bahayanya di bawah ini:

No.	Uraian Pekerjaan	Identifikasi Bahaya
1.	_____	_____
Dst		

[diisi uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya, sesuai ketentuan pada IKP 17.4.c]

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>F. Cara Pembayaran</td><td>19.2</td><td>Pembayaran dilakukan dengan cara _____
[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara cara angsuran (termin), atau sekaligus]</td></tr>
<tr><td>G. Masa Berlakunya Penawaran</td><td>20.1</td><td>Masa berlaku penawaran selama _____(_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai penandatanganan kontrak]</td></tr>
<tr><td>H. Jaminan Penawaran</td><td>22.2</td><td>Ketentuan Jaminan Penawaran:
a. Besarnya nilai nominal Jaminan Penawaran__
[diisi sebesar nilai nominal 1-3% dari pagu pekerjaan]
b. Masa berlaku Jaminan Penawaran sampai dengan _____
[diisi tanggal, bulan, dan tahun. Memperhitungkan hingga perkiraan penandatanganan kontrak]
c. Jaminan Penawaran yang dicairkan disetorkan pada _____
[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]</td></tr>
<tr><td>I. Kriteria dan Bobot</td><td>27.9.b.1); 27.9.b.2); 27.9.h</td><td>1. Unsur Teknis Yang Dinilai dan Ambang Batas (AB) Masing-Masing Unsur
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unsur, Sub Unsur dan Kriteria</th><th>Bobot Unsur</th><th>Bobot Sub Unsur</th><th>Ambang Batas Unsur</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Jangka Waktu Pelaksanaan</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Proposal Rancangan</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
<tr><td></td><td>a) Subunsur 1</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b) Subunsur 2</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c) .....dst</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Uraian Pelaksanaan Pekerjaan</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
<tr><td></td><td>a) Subunsur 1</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b) Subunsur 2</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c) ..... dst</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Organisasi Pelaksanaan</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
<tr><td></td><td>a) Subunsur 1</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b) Subunsur 2</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c) ..... dst</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Manajemen Pelaksanaan</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
<tr><td></td><td>a) Subunsur 1</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b) Subunsur 2</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c) ..... dst</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Perkiraan Arus Kas (Cash Flow)</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Daftar Personel</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>Subunsur 1</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Subunsur 2</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>..... dst</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Daftar Peralatan Utama</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
<tr><td></td><td>a) Subunsur 1</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b) Subunsur 2</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c) ..... dst</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td>9.</td><td>RKK</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
<tr><td></td><td>a) Subunsur 1</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b) Subunsur 2</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>..... dst</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Rencana Kendali Mutu</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
<tr><td></td><td>a) Subunsur 1</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b) Subunsur 2</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c) ..... dst</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL UNSUR</td><td>100%</td><td></td><td>..... %</td></tr>
</table>

[Pokja Pemilihan wajib menguraikan kriteria penilaian untuk setiap unsur dan sub unsur yang dipersyaratkan secara rinci dan detail]
</td></tr>
<tr><td rowspan="5">J. Sanggah Banding</td><td>34.2</td><td>Sanggah Banding disampaikan di luar SPSE ditujukan kepada: _____
[diisi nama KPA K/L/PD secara lengkap dan jelas]</td></tr>
<tr><td>34.4</td><td>Jaminan Sanggah Banding ditujukan kepada ___ [diisi nama Pokja Pemilihan]</td></tr>
<tr><td>34.5</td><td>Besarnya nilai nominal Jaminan Sanggah Banding adalah _____
[diisi nilai nominal 1% dari nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun]</td></tr>
<tr><td>34.6</td><td>Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender sejak batas tanggal pengajuan sanggah banding.</td></tr>
<tr><td>34.14 b)</td><td>Jaminan Sanggah Banding yang dicairkan disetorkan pada _____
[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Penawaran dalam mengajukan penawaran untuk tender pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, tidak memenuhi ketentuan yaitu :
1. terlibat korupsi, kolusi dan/atau nepotisme;
2. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
3. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% nilai pagu pekerjaan;
4. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
5. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Tender yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Garansi Bank berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dan efektif mulai dari tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*

jdih.lkpp.go.id

2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp.10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN (apabila disyaratkan)

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____*[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan],* _____*[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai pelaksana tender pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun _____, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi ketentuan yaitu:
   a. terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
   c. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% nilai pagu pekerjaan;
   d. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
   e. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.
   f. terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama _____(_____) hari kalender dan efektif mulai tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*

4. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

5. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

jdih.lkpp.go.id

6. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN Meterai Rp.10.000,00
(_____)	(_____)

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke .....*[penerbit jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Sanggahan Banding dalam mengajukan sanggahan banding untuk tender pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata Sanggahan Banding yang diajukan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Garansi Bank berlaku selama ..... (.....dalam huruf .....) hari kalender, dari tanggal ..... s.d. .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

jdih.lkpp.go.id

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp.10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI ASURANSI/ KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

JAMINAN SANGGAHAN BANDING

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Tender selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar berkaitan dengan sanggahan banding terhadap hasil tender _____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN dinyatakan tidak benar.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN tidak benar.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasiJaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp.10.000,00
_____	_____
[Nama & Jabatan]	*[Nama & Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

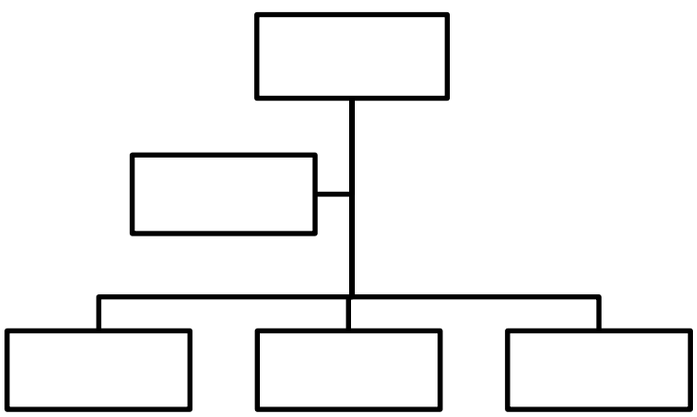
Peserta harus menyiapkan penawaran teknis paling kurang tetapi tidak terbatas sebagai berikut: *[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal berikut. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]*

1. Jangka waktu pelaksanaan: ……. (……) hari kalender.
2. Proposal rancangan;
   a. konsep rancangan yang diajukan pada setiap tahapan pokok, termasuk tanggapan terhadap pekerjaan pemetaan dan/atau survey, perhitungan struktur, serta metodologi desain yang diusulkan untuk pekerjaan utama, pendetailan terhadap rancangan awal (*basic design*) sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK;
   b. seluruh jenis pekerjaan konsep rancangan harus mencantumkan gambar dan metode pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK; dan
   c. tanggapan atas Dokumen Ketentuan PPK, antara lain namun tidak terbatas pada status informasi yang tersedia, permasalahan pengembangan desain yang relevan dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan detail pemenuhan ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK.

3. Uraian pelaksanaan pekerjaan;
   a. tahapan pelaksanaan pekerjaan perancangan dan pelaksanaan konstruksi, rencana operasi dan pemeliharaan;
   b. metode pelaksanaan konstruksi (*construction method*);
   c. sumber daya dan teknologi yang digunakan; dan
   d. kesesuaian metode pelaksanaan konstruksi dengan kaidah keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan.

4. Organisasi pelaksanaan;
   a. struktur organisasi pelaksanaan dilengkapi dengan tugas dan kewenangan, sesuai dengan metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan; dan

   Contoh struktur organisasi proyek:



jdih.lkpp.go.id

b. penugasan personel yang memberikan gambaran menyeluruh untuk penyelesaian keluaran (*output*).

5. Manajemen pelaksanaan;
   a. uraian program pelaksanaan pekerjaan perancangan dan pelaksanaan konstruksi yang menggambarkan hubungan kerjasama tim; dan
   b. rincian jadwal, mencakup:
      1) jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan perancangan, termasuk waktu penyerahan dokumen perancangan;
      2) jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi, berisi urutan pekerjaan dan waktu pelaksanaan sesuai dengan usulan penyelesaian pekerjaan dalam bentuk diagram batang (*barchart*) atau metode lintasan kritis (*critical path method*) atau lainnya yang menunjukkan lintasan kritis;
      3) jadwal kegiatan untuk pelaksanaan uji coba operasi (*commissioning*), dan serah terima pekerjaan selesai dalam jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan;
      4) jadwal pengadaan material dan peralatan;
      5) jadwal mobilisasi personel.

6. Perkiraan arus kas (*cash flow)*;
   menggambarkan perkiraan pemasukan dan pengeluaran setiap bulan secara berkala selama periode Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

Contoh tabel arus kas (*cash flow*) perusahaan

NAMA PEKERJAAN:					TAHUN KE-					
No.	**URAIAN**			Jumlah Harga (Rp.)	1	2	3	4	5	dst
I.	**PRESTASI KONTRAK**									
1	bobot	per bulan	(%)							
		akumulasi	(%)							
	nilai	perbulan	(Rp.)							
		akumulasi	(Rp.)							
	PRESTASI OPERASIONAL									
2	bobot	per bulan	(%)							
		akumulasi	(%)							
	nilai	perbulan	(Rp.)							
		akumulasi	(Rp.)							
II.	**SALDO KAS AWAL**									
III.	**PEMASUKAN UANG**									
1	uang muka									
2	termin									
3	retensi									
4	PPN									
5	Deposit atas Bank Garansi									
6	Penggantian bunga dari pihak I									
	JUMLAH PEMASUKAN UANG									
IV.	**PENGELUARAN UANG**									
1	bahan									
2	upah									
3	alat									
4	sub kontraktor									
5	biaya penyusutan/fiskal									
6	biaya umum lapangan									
7	biaya bank & dll									
8	risiko									
9	PPN									
10	PPh final									
11	bunga kredit Bank									
	JUMLAH PENGELUARAN									
V.	**SELISIH (II + III - IV)**									
VI.	**PENERIMAAN KREDIT BANK**									
VII.	**PENGEMBALIAN KREDIT BANK**									
VIII.	**SALDO AWAL KREDIT BANK**									
IX.	**AKUMULATIF KREDIT BANK (VI +VIII - VII)**									
X.	**SALDO AKHIR KAS (V + VI - VII)**									

jdih.lkpp.go.id

7. Daftar personel;
   Memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a. data tenaga ahli perancang yang diperlukan untuk perencanaan teknis dan data personel manajerial yang diperlukan untuk pelaksanaan konstruksi sesuai dengan metode yang diusulkan; dan
   b. data personel yang diusulkan dilengkapi dengan riwayat hidup bukti pengalaman atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan.

   Tenaga ahli perancang sebagai berikut:

No.	Nama	Posisi	Riwayat Pendidikan (tahun lulus)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Total pengalaman kerja profesional (tahun)
1					
2					
3					
dst					

   Personel Manajerial pelaksana konstruksi sebagai berikut:

No.	Nama	Posisi	Riwayat Pendidikan (tahun lulus)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Total pengalaman kerja (tahun)
1					
2					
3					
dst					

   Peserta harus melengkapi nama dan keterangan dari setiap personel baik dari unit perancangan yang diusulkan untuk mempersiapkan pekerjaan perancangan ataupun pekerjaan konstruksi lainnya sehubungan dengan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun ini.

8. Daftar peralatan utama;
   Penawar harus menyediakan informasi yang cukup terhadap peralatan pekerjaan konstruksi yang akan digunakan dan dapat menunjukkan bahwa peralatan tersebut memiliki kapasitas/kemampuan dalam memenuhi persyaratan peralatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
   Persyaratan peralatan utama memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a. Bukti peralatan dilampirkan dalam dokumen penawaran;
   b. peralatan yang ditawarkan laik dan dapat digunakan untuk penyelesaian pekerjaan sesuai jadwal pemakaian peralatan; dan
   c. status peralatan utama yang ditawarkan milik sendiri/sewa beli/sewa (sesuai persyaratan).

No	Jenis Peralatan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Lokasi Sekarang	Status Kepemilikan (Millik/Sewa/ Sewa Beli)

jdih.lkpp.go.id

1							
2							
dst							

9. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK);
   RKK disusun berdasarkan format BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK) yang berisi 5 (lima) elemen Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK).

10. Rencana Kendali Mutu.
    Rencana kendali mutu disusun untuk menjamin terpenuhinya ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK.
    Rencana kendali mutu paling kurang terdiri atas:
    a. rencana pemeriksaan dan pengujian
    b. pengendalian subpenyedia dan pemasok; dan
    c. pelaporan dan dokumentasi.

jdih.lkpp.go.id

Contoh Daftar Riwayat Hidup:

PT. ..... [Nama Perusahaan penawar]

Daftar Riwayat Hidup Personel Inti

1. Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Riwayat Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar) : _____
6. Pengalaman Kerja
   1) Tahun ____
      a. Nama Kegiatan : _____
      b. Lokasi Kegiatan : _____
      c. Pemberi Kerja : _____
      d. Nama Perusahaan : _____
      e. Uraian Tugas : _____
      f. Waktu Pelaksanaan : _____
      g. Posisi Penugasan : _____

   2) Dst..

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan sebagai personel inti atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

..... *[Logo & Nama Perusahaan]*	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI** *[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
   A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal:
   A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
   B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang
   B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
   B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
   C.1. Sumber Daya
   C.2. Kompetensi
   C.3. Kepedulian
   C.4. Komunikasi
   C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
   D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
   D.2. Kesiapan dan Tanggapan Terhadap Kondisi Darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
   E.1. Pemantauan dan evaluasi
   E.2. Tinjauan manajemen
   E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1 Komitmen Keselamatan Konstruksi

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK.

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …… [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

B. Perencanaan keselamatan konstruksi

B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

Tabel *Contoh Format Tabel IBPRP**

NO	DESKRIPSI RISIKO			PERSYARATAN PEMENUHAN PERATURAN	PENGENDALIAN AWAL	PENILAIAN TINGKAT RISIKO				PENGENDALIAN LANJUTAN	PENILAIAN SISA RISIKO				KETERANGAN
	URAIAN PEKERJAAN	IDENTIFIKASI BAHAYA (Skenario Bahaya)	JENIS BAHAYA (Tipe Kecelakaan)			KEMUNGKINAN (F)	KEPARAHAN (A)	NILAI RISIKO (F X A)	TINGKAT RISIKO (TR)		KEMUNGKINAN (F)	KEPARAHAN (A)	NILAI RISIKO (F X A)	TINGKAT RISIKO (TR)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Keterangan:
1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. PPK mengisi kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

C. Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

D. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

jdih.lkpp.go.id

1	Helm/ *Safety Helmet*		4.	Rompi Keselamatan/ *Safety Vest*	
2	Sepatu/ *Safety Shoes*		5.	Masker Pernafasan/ *Respiratory*	
3	Sarung Tangan/ *Safety Gloves*		6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

E. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

G. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

CONTOH

[Kop Perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]

SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

No. …….

ANTARA

PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*

DAN

PT. …… [*diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

Pada hari ini …… tanggal ... bulan….. tahun …..., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Sewa berupa:

No	Peralatan	Merk	Type	Spesifikasi	Tahun Pembuatan
1.					
2.					
dst..					

Untuk selanjutnya disebut sebagai **PERALATAN.** Perjanjian Sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA ini dilangsungkan dan diterima berdasarkan kesepakatan yang termuat secara tertulis dalam pasal- pasal berikut:

jdih.lkpp.go.id

Pasal 1

PENERIMAAN PERALATAN

PIHAK KEDUA akan menerima hak guna dari apa yang disewanya dari PIHAK PERTAMA dalam kondisi baik.

Pasal 2

NEGOSIASI HARGA SEWA PERALATAN

Harga Sewa Peralatan tersebut di atas akan diperoleh dari hasil negoisasi antara kedua belah pihak yang akan disepakati bersama setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai Pemenang dalam Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]*

Pasal 3

JANGKA WAKTU SEWA PERALATAN

Jangka waktu sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah selama berjalannya Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]* terhitung setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai pemenang dan telah keluar Surat Perintah Kerja dari Pemberi Tugas.

Pasal 4

TANDA TERIMA PEMBAYARAN

1) Setiap kali PIHAK KEDUA melakukan pembayaran biaya sewa, akan diberikan kepadanya kwitansi tanda terima dari PIHAK PERTAMA.
2) Kwitansi tanda terima sebagai bukti pembayaran yang sah adalah kwitansi yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA

Pasal 5

PEMBATALAN

1) Dengan tidak dilakukannya pembayaran biaya sewa oleh PIHAK KEDUA berturut-turut sesuai dengan pasal dalam surat perjanjian ini maka tanpa memerlukan teguran terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA, telah cukup bukti bahwa PIHAK KEDUA dalam keadaan lalai atau wanprestasi.
2) Keadaan lalai atau wanprestasi tersebut mengakibatkan perjanjian sewa ini batal dengan sendirinya tanpa diperlukan putusan dari pengadilan negeri yang berarti kedua belah pihak telah menyetujui untuk melepaskan segala ketentuan yang telah termuat dalam pasal 1266 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata.
3) Selanjutnya PIHAK KEDUA memberi kuasa penuh kepada PIHAK PERTAMA yang atas kuasanya dengan hak subtitusi untuk mengambil PERALATAN milik PIHAK PERTAMA, baik yang berada di tempat PIHAK KEDUA atau tempat pihak lain yang mendapati hak daripadanya.
4) Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi apabila PIHAK KEDUA tidak memenangkan tender Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket].*

Pasal 6

TANGGUNG JAWAB PIHAK PERTAMA

1) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan alat yang disewa dalam keadaan siap operasi dan akan memobilisasai ke Lokasi Pekerjaan sesuai petunjuk dari PIHAK KEDUA.
2) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan operator yang berpengalaman, *helper* dan mekanik sesuai dengan kebutuhan.
3) PIHAK PERTAMA tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengoperasikan PERALATAN tersebut di tempat lain, selain dari

jdih.lkpp.go.id

yang tertulis dalam surat perjanjian ini kecuali dalam keadaan kahar seperti: kebakaran, gempa bumi, dan lainnya.

Pasal 7

TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan alat yang disewanya.
2) PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengalihkan tanggung jawab terhadap PERALATAN kepada pihak lain dalam bentuk dan cara apapun, baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

LAIN-LAIN

Hal- hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.

Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan dibubuhi materi secukupnya yang berkekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*	PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

jdih.lkpp.go.id

H. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) [apabila diberikan preferensi harga]

FORMULIR PENYAMPAIAN
TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Nama Penyedia :
Nama Pekerjaan :

No	Uraian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)	TKDN (%)*	Harga setelah preferensi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
2	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
	Total Nilai Penawaran					

*) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

jdih.lkpp.go.id

I. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR

DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR[1]

NO	NAMA BARANG/URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	JUMLAH	HARGA	NEGARA ASAL
TOTAL HARGA						

[1] Diisi dan dilampirkan dalam penawaran apabila ada barang yang diimpor

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. DOKUMEN KETENTUAN PPK

A. LATAR BELAKANG

..... *[berisi informasi umum latar belakang pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun yang akan ditenderkan]*

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. ..... *[Maksud pekerjaan]*
2. ..... *[Tujuan pekerjaan]*

C. SUMBER PENDANAAN

..... *[berisi informasi sumber pendanaan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun yang akan ditenderkan]*

D. PAGU PEKERJAAN RANCANG DAN BANGUN

..... *[berisi informasi pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun yang akan ditenderkan]*

E. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN

..... *[berisi informasi jangka waktu pelaksanaan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun yang akan ditenderkan]*

F. RANCANGAN AWAL

..... *[berisi informasi rancangan awal pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun yang akan ditenderkan]*

G. LINGKUP DAN KELUARAN PEKERJAAN

1. ..... *[Kriteria pekerjaan]*
   a) Kriteria Rancangan Utama
      1) …….
      2) …….
      3) …….
      4) dst.
   b) Kriteria Tambahan
      1) …….
      2) …….
      3) …….
      4) dst.
2. ..... *[kriteria pengujian keluaran/output pekerjaan]*
3. ..... *[kriteria penerimaan keluaran/output pekerjaan]*
4. ..... *[standar yang digunakan]*
   a) Standar yang digunakan dapat AASHTO Standards, ASTM Standards, British Standard, JIS, dan SNI, serta pedoman-pedoman yang berlaku. *[Standar (Code) yang digunakan haruslah edisi terakhir, semaksimal mungkin diupayakan menggunakan Standar Nasional Indonesia (SNI)]*
   b) Spesifikasi Teknik yang umum digunakan untuk Kontrak Harga Satuan adalah dokumen yang lazim digunakan dalam Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan

jdih.lkpp.go.id

Rancangan (*Design*) yang disediakan oleh PPK. Seluruh unsur syarat teknis dapat digunakan sebagai rujukan, kecuali sistem dan prosedur supervisi serta persetujuannya dan mata pembayaran tidak digunakan, tetapi disesuaikan dengan sistem yang diberlakukan di dalam pekerjaan ini di mana Penyedia harus bertanggung jawab sepenuhnya dalam pemenuhan semua ketentuan yang disyaratkan dalam spesifikasi dan ketentuan kontrak lainnya.

H. KEBUTUHAN TENAGA AHLI PERANCANG DAN PERSONEL MANAJERIAL

..... *[berisi informasi kebutuhan tenaga ahli perancang dan personel manajerial minimal yang diperlukan pada saat pelaksanaan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun yang akan ditenderkan]*

I. PERSYARATAN PERIZINAN

..... *[berisi informasi perizinan, persyaratan lingkungan, atau sertifikat yang harus diperoleh dalam penyusunan rancangan dan pelaksanaan konstruksi pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun yang akan ditenderkan]*

J. DAFTAR TARIF/ *SCHEDULE OF RATES*

..... *[berisi informasi daftar tarif dan/atau harga penyusun komponen pekerjaan (schedule of rates) dari bagian pekerjaan yang ditetapkan sebagai pekerjaan dengan kondisi ketidakpastian tinggi pada pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun yang akan ditenderkan]*

K. LAIN-LAIN

[ketentuan yang perlu dijelaskan lebih terinci seperti di bawah ini]

- Manajemen Mutu
- Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)
- Daftar Gambar Rancangan minimum yang disyaratkan
- *[dsb, jika ada]*

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. RANCANGAN KONTRAK

Menggunakan:

1. Lampiran Rancangan Kontrak Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Dan Bangunmenggunakan Konsultan Manajemen Konstruksi; atau
2. Lampiran Rancangan Kontrak Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Dan Bangunmenggunakan Tim Teknis.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

Keterangan

1. Daftar Keluaran dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Dokumen Ketentuan PPK.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan keluaran pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur dan diverifikasi oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga, kecuali bagian pekerjaan *Material on-Site* (bagian pekerjaan di lapangan).

3. Harga dalam Daftar Keluaran dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, *overhead* dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Keluaran dan Harga.

5. Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja Pemilihan akan melakukan koreksi aritmatik (untuk bagian pekerjaan lumsum) atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Koreksi aritmatik dilakukan tanpa mengubah nilai total harga penawaran dengan menyesuaikan keluaran (*output*) pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender;

   b. Koreksi aritmatik untuk penawaran yang tidak melampirkan Daftar Keluaran dan Harga, maka keluaran *(output)* pekerjaan yang ditawarkan ditetapkan sama dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender tanpa mengubah nilai total penawaran untuk bagian kontrak Lumsum;

   c. Perbedaan angka dan huruf harga penawaran:
      1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
      2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka.

jdih.lkpp.go.id

CONTOH

REKAPITULASI DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

No. Paket :
Nama Paket :
Penawar :

Item No.	Uraian untuk Pekerjaan Terintegrasi Rancang dan Bangun	Harga Total (Rupiah)
I	Rancangan, Gambar and Dokumentasi	
II	Pekerjaan Sipil, instalasi (jika ada) dan Jasa Pelayanan lainnya	
III	Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi	
a.	Harga Penawaran Total (termasuk keuntungan dan biaya tak terduga tetapi tidak termasuk PPN) = (I) + (II)	
b.	Pajak Penambahan Nilai (PPN) = 10% x (A)	
c.	Harga Penawaran Total termasuk PPN 10% = (A) + (B)	

Dalam huruf :
…….....
……
……

…….…, ... 20 …...

Tanda Tangan dan Stempel

(.....……)

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar **Rp. ……. (…….. Rupiah)** *[5% dari nilai kontrak untuk nilai penawaran/terkoreksi antara 80% sampai dengan 100% pagu pekerjaan atau 5% dari pagu pekerjaan untuk nilai penawaran/terkoreksi dibawah 80% pagu pekerjaan]* dengan masa berlaku selama …. (……) hari kalender *[sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu pelaksanaan]* dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
2. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
3. _____ *[APIP K/L/PD]*
4. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai *Pejabat Penandatangan Kontrak*;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
_____*[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;
untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Ruang lingkup pekerjaan: _____;

2. Tanggal mulai kerja: _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) *[hari kalender/bulan/tahun]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai JaminanPelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Tender yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

jdih.lkpp.go.id

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp.10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pelaksanaan dari ASURANSI/ KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan tender pekerjaan _____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	**PENJAMIN**
	Meterai Rp.10.000,00
_____	_____
[Nama dan Jabatan]	*[Nama dan Jabatan*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasiJaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bankini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp.10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari ASURANSI/ KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp.10.000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasiJaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat* Penandatangan Kontrak*]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bankini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____

2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

_____

[Bank]

Meterai Rp.10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari ASURANSI/ KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama* Pejabat Penandatangan Kontrak*],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasiJaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

_____
[Nama & Jabatan]

PENJAMIN

Meterai Rp.10.000,00

_____
[Nama & Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pengadaan
Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun

B. Metode Tender, Prakualifikasi, Dua *File*, Sistem Nilai

jdih.lkpp.go.id

DOKUMEN TENDER

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: _____

Tahun Anggaran ____

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM ..... - 4 -

BAB II. UNDANGAN TENDER ..... - 7 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 8 -

A. UMUM ..... - 8 -
B. DOKUMEN TENDER ..... - 11 -
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 13 -
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 18 -
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN ..... - 20 -
F. PENETAPAN PEMENANG ..... - 31 -
G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 35 -
H. PENUNJUKAN PEMENANG ..... - 37 -
I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 41 -
J. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 42 -

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 44

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 48 -

A. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK ..... - 48 -
B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/ KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN ..... - 50 -
C. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK ..... - 52 -
D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI ASURANSI/ KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN ..... - 54 -
E. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... - 55 -
F. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK) ..... - 61 -
G. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN ..... - 66 -
H. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) ... - 69 -
I. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR ..... - 70 -

BAB VI. DOKUMEN KETENTUAN PPK ..... - 71 -

BAB VII. RANCANGAN KONTRAK ..... - 73 -

BAB VIII. DAFTAR KELUARAN DAN HARGA ..... - 74 -

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 76 -

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) ..... - 76 -
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) ..... - 77 -
C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN ..... - 78 -
Jaminan Pelaksanaan dari Bank ..... - 78 -
Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/ Konsorsium Perusahaan Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... - 80 -
Jaminan Uang Muka dari Bank ..... - 81 -
Jaminan Uang Muka dari Asuransi/ Konsorsium Perusahaan Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... - 83 -
Jaminan Pemeliharaan dari Bank ..... - 84 -
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan ..... - 86 -

jdih.lkpp.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Tender ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya, untuk membantu peserta dalam menyiapkan dokumen penawaran.

B. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Tender dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Tender.

C. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Pemilihan (LDP).

D. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Tender** : metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun;
- **Dua *File*** : Metode penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam 1 (satu) file sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam file yang lain serta diunggah secara terpisah dalam waktu yang bersamaan.
- **Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun** : seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pembangunan suatu bangunan, yang Penyedianya memiliki satu kesatuan tanggung jawab perancangan dan pelaksanaan konstruksi;
- **Kerja Sama Operasi** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar Pelaku Usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **LDP** : Lembar Data Pemilihan;
- **PA** : Pengguna Anggaran;
- **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran;
- **UKPBJ** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : Kelompok Kerja Pemilihan;
- **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen;
- **Pejabat Penandatangan Kontrak** : pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK;
- **Pelaku Usaha** : Badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;
- **Pelaku Usaha Orang** : yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua

jdih.lkpp.go.id

	Asli Papua		adalah calon penyedia yang merupakan/ dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/ berkedudukan di Provinsi Papua dan atau Provinsi Papua Barat.
-	**Peserta**	:	Pelaku usaha yang mendaftar untuk mengikuti tender;
-	**Penyedia**	:	Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
-	**APIP**	:	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
-	**Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)**	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh PPK kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
-	**Surat Jaminan**	:	jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh penerbit penjaminan;
-	**Daftar Keluaran dan Harga**	:	daftar keluaran dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
-	**Dokumen Ketentuan PPK**	:	dokumen yang dibuat oleh PPK yang memuat tujuan, lingkup kerja, rancangan dan/atau kriteria teknis lainnya untuk pekerjaan yang ditenderkan yang menjadi bagian dari dokumen tender;
-	**Personel Manajerial**	:	Tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.
-	**Masa/Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**	:	jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan;
-	**Keselamatan Konstruksi**	:	segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;
-	**Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disingkat SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;
-	**Rencana Keselamatan Konstruksi**	:	yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;
-	**Biaya Penerapan SMKK**	:	adalah biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;
-	**Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi**	:	tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi/Keselamatan Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan

jdih.lkpp.go.id

oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;

- **SPSE** : Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

- ***User ID*** : Nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam SPSE.

- **Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah oleh pengguna aplikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB II. UNDANGAN TENDER

Peserta yang diundang adalah peserta yang telah lulus prakualifikasi.

jdih.lkpp.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket, lingkup pekerjaan, lokasi pekerjaan dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam kontrak.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu anggaran, dan pagu pekerjaan untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Tender

3.1 Tender ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang lulus prakualifikasi.

3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses tender.

3.3 Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

3.4 KSO harus terdiri atas perusahaan nasional.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Tender;
b. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Tender, dan/atau peraturan perundang-undangan;
c. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
d. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam Tender Penyedia; atau
e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administratif sebagai berikut:

a. digugurkan dari proses Tender atau pembatalan penetapan pemenang;

jdih.lkpp.go.id

b. Jaminan Penawaran dicairkan (jika ada); dan
c. sanksi Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan negara.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap suatu Badan Usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada Badan Usaha lain yang mengikuti tender yang sama;
b. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun;
c. PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta; dan/atau
d. Beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan negara.

5.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

6. Peserta Tender/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam dikenakan kepada peserta Tender/Penyedia apabila:
a. peserta Tender menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Tender;
b. peserta Tender terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran.
c. peserta Tender terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam Tender;
d. peserta Tender yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. pemenang Tender mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;

jdih.lkpp.go.id

f. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
g. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

7. Alih Pengalaman dan Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

7.1 Dalam hal pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun dengan nilai pagu pekerjaan di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), penyedia jasa diwajibkan memberikan alih pengalaman/keahlian melalui sistem kerja praktik/magang.

7.2 Dalam hal Peserta bukan Pelaku Usaha Papua mengikuti tender pekerjaan konstruksi yang diperuntukkan bagi percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, apabila Pelaku Usaha tersebut tidak melakukan KSO dengan Pelaku Usaha Papua maka harus melakukan subkontrak kepada Pelaku Usaha Papua.

7.3 Peserta berkewajiban menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja Indonesia untuk Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun yang dilaksanakan di Indonesia.

7.4 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan
f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

7.5 Pengadaan barang/jasa impor dimungkinkan dalam hal:
a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri;
b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi dan/atau kualifikasi teknis tenaga ahli dalam negeri belum memenuhi persyaratan; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

c. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1 Setiap tenaga ahli, teknisi/analis dan operator yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti (tenaga ahli perancang dan personel manajerial) yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan pada saat penyerahan lokasi kerja dan personel.

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

9.1 Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran.

9.2 Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN TENDER

10. Isi Dokumen Tender

10.1 Dokumen Tender terdiri atas:

a. Umum;
b. Undangan;
c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Dokumen Ketentuan PPK;
f. Bentuk Dokumen Penawaran, terdiri dari:
   1) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I) meliputi:
      a) Surat Penawaran (sesuai SPSE);
      b) Dokumen Penawaran Teknis; dan
      c) Jaminan Penawaran (apabila dipersyaratkan); dan
   2) Bentuk Dokumen Penawaran Harga (*file* II) meliputi:
      a) Surat penawaran harga;
      b) Daftar Keluaran dan Harga.
g. Bentuk Rancangan Kontrak paling sedikit terdiri atas:
   1) Surat Perjanjian;
   2) Syarat-Syarat Umum Kontrak; dan
   3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
h. Bentuk Dokumen Lainnya.

10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Tender. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender sepenuhnya merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Tender

Dokumen Tender beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara daring melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

jdih.lkpp.go.id

12.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Tender.

12.4 Pokja Pemilihan memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

12.7 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

12.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.9 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, perserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.10 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.11 Kumpulan tanya jawab pada saat peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.

12.12 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Tender

13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Tender yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Tender.

13.2 Perubahan rancangan kontrak, Dokumen Ketentuan PPK, dan/atau pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender.

13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Tender awal.

13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan

jdih.lkpp.go.id

Adendum Dokumen Tender, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Tender.

13.5 Setiap adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Tender.

13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan adendum Dokumen Tender dengan cara mengunggah (*upload*) *file* adendum Dokumen Tender melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran

13.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Tender yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

13.8 Apabila pokja pemilihan akan menerbitkan adendum Dokumen Tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Penawaran, Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

13.9 Perpanjangan batas akhir penyampaian penawaran mempertimbangkan kecukupan waktu bagi peserta untuk menyiapkan dokumen penawaran dengan batas akhir pemasukan penawaran pada hari kerja dan jam kerja

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

16. Bahasa Penawaran

16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan yang berbahasa asing.

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran paling kurang terdiri atas:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I); dan
b. Penawaran Harga (*File* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *File* I meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
   1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
   2) Jaminan Penawaran; (apabila disyaratkan).
b. Dokumen Penawaran Teknis sesuai persyaratan teknis yang ditetapkan terdiri atas:

jdih.lkpp.go.id

1) Jangka waktu pelaksanaan;
2) Proposal rancangan;
3) Uraian pelaksanaan pekerjaan;
4) Organisasi pelaksanaan;
5) Manajemen pelaksanaan;
6) Perkiraan arus kas/*cash flow*;
7) Daftar personel inti (tenaga ahli perancang dan personel manajerial) beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari Pemberi Pekerjaan;

8) Daftar peralatan utama/*key equipment* beserta:
   a) Bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik sendiri yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya;
   b) Bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa beli yaitu surat perjanjian sewa beli, invois uang muka, kuitansi uang muka, angsuran, atau bukti sewa beli lainnya;
   c) Bukti peralatan yang berupa sewa yaitu surat perjanjian sewa beserta bukti kepemilikan/penguasaan peralatan dari pemberi sewa berupa:
      (1) bukti kepemilikan peralatan dari pemberi sewa yaitu STNK, BPKB, invois, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya; atau
      (2) Bukti penguasaan peralatan pemberi sewa dapat berupa:
         i. surat pengalihan hak dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
         ii. surat kuasa dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
         iii. surat pernyataan penguasaan alat ke pemberi sewa; atau
         iv. bukti pendukung lainnya yang mencantumkan adanya pemberian kuasa peralatan dari pemilik peralatan ke pemberi sewa.
9) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) yang terdiri atas:
   a) Elemen SMKK; dan
   b) Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi;
10) Rencana Kendali Mutu.

17.3 Dokumen Penawaran Harga yang disampaikan pada *File* II meliputi:
a. Penawaran harga tercantum dalam Surat Penawaran;
b. Daftar Keluaran dan Harga.

17.4 Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ketentuan 17.2.b dalam LDP dengan ketentuan:
a. Peralatan utama:
   1) Yang dimaksud dengan peralatan utama adalah peralatan yang mendukung langsung dan sesuai

jdih.lkpp.go.id

kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan utama (*major item*); dan

2) Kepemilikan peralatan utama adalah milik sendiri, sewa beli, dan/atau sewa kepada pihak lain dengan perjanjian Sewa bersyarat (bukan surat dukungan). *Asphalt Mixing Plant* AMP dan/atau *Batching Plant* dapat disewa oleh lebih dari 1 (satu) peserta pada saat bersamaan.

b. Personel yang disyaratkan:
   1) Hanya disyaratkan 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja (SKA) untuk setiap personel inti (tenaga ahli perancang dan personel manajerial) yang disyaratkan, kecuali untuk manajer keuangan tidak mensyaratkan sertifikat kompetensi kerja;
   2) Untuk sertifikat Petugas Keselamatan Konstruksi atau sertifikat Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi, tidak boleh dibatasi hanya yang diterbitkan oleh salah satu lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) Tidak mensyaratkan SKTK, kecuali Petugas Keselamatan Konstruksi;
   4) Untuk personel manajerial meliputi jabatan: Manajer Pelaksanaan/Proyek, Manajer Teknik, Manajer Keuangan, dan Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
   5) Personel manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 4):
      a) Hanya disyaratkan 1 (satu) orang untuk masing-masing jabatan;
      b) Manajer Teknik yang disyaratkan dapat lebih dari 1 (satu) orang, disesuaikan dengan kebutuhan.
      c) Untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko keselamatan konstruksi kecil, sedang, dan besar diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
         (1) risiko keselamatan konstruksi kecil, mensyaratkan Petugas Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
         (2) risiko keselamatan konstruksi sedang, mensyaratkan:
            (a) Ahli Muda K3 Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
            (b) Ahli Madya K3 Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
         (3) risiko keselamatan konstruksi besar, mensyaratkan:
            (a) Ahli Madya K3 Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
            (b) Ahli Utama K3 Konstruksi tanpa syarat pengalaman.
      d) Risiko keselamatan konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka (1), angka (2), dan angka

jdih.lkpp.go.id

(3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK): Menetapkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya.

18. Harga Penawaran

18.1. Peserta menginput nilai penawaran dan mengunggah Daftar Keluaran dan Harga pada SPSE

18.2. Peserta mencantumkan harga keluaran dan harga total untuk setiap keluaran pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga.

18.3. Biaya tidak langsung dan keuntungan serta biaya langsung termasuk untuk penyelenggaraan biaya pengawasan dan staf lapangan/tenaga ahli lapangan, administrasi kantor lapangan, konstruksi dan fasilitas sementara, transportasi, konsumsi, keamanan, kontrol kualitas dan pengujian, tenaga kerja, praktik/magang, serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini telah diperhitungkan dalam total harga penawaran.

18.4. Komponen/*Item* pekerjaan penerapan SMKK dimasukkan dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

18.5. Perkiraan biaya penerapan SMKK memuat paling sedikit:
a. penyiapan RKK,
b. sosialisasi, promosi, dan pelatihan;
c. Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri;
d. asuransi dan perizinan;
e. Personel Keselamatan Konstruksi;
f. fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
g. rambu-rambu yang diperlukan;
h. konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi, dan
i. kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi.

18.6. Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 18.5 huruf c, huruf f, huruf g, dan huruf i merupakan barang habis pakai.

18.7. Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 18.5 huruf h tidak diharuskan bagi Pekerjaan Konstruksi dengan Risiko Keselamatan Konstruksi kecil.

18.8. Dalam pelaksanaan Kontrak tidak diberlakukan penyesuaian harga kecuali terdapat penetapan kebijakan lebih lanjut oleh Pemerintah.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang Rupiah.

19.2 Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	20.1	Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	20.2	Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
	20.3	Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah/sanggah banding, tetapi DIPA belum disahkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang tender untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
	20.4	Berkaitan dengan 20.2 dan 20.3 maka peserta dapat: a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.
	20.5	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
21. Pakta Integritas	21.1	Pakta Integritas berisi pernyataan: a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; b. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; c. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam pakta integritas ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.
	21.2	Dengan mendaftar sebagai peserta tender melalui SPSE, maka peserta tunggal/atas nama sendiri ataupun peserta ber-KSO (*leadfirm* dan anggota KSO), telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

jdih.lkpp.go.id

22. Jaminan Penawaran

22.1 Dalam hal pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi.

22.2 Besaran nilai nominal, masa berlaku, dan pencairan Jaminan Penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.

22.3 Ketentuan penyampaian Jaminan Penawaran sebagai berikut:
a. *Softcopy* Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi;
b. Jaminan Penawaran dapat dikirim dalam bentuk *softcopy* asli dari kamera/*handphone* (HP) atau scan tanpa edit;
c. Jaminan Penawaran disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan UKPBJ paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran yang dibuktikan dengan bukti pengiriman.
d. Dalam hal Jaminan Penawaran tidak diterima Pokja Pemilihan UKPBJ sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur apabila berdasarkan klarifikasi ke penerbit jaminan, pencairan jaminan penawaran memerlukan jaminan penawaran yang asli. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Penawaran menjadi risiko peserta.

22.4 Jaminan Penawaran yang diserahkan kepada Pokja Pemilihan, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. Diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;
   3) Perusahaan Asuransi; atau
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
b. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

23. Persiapan Dokumen Penawaran

23.1 Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri atas 2 (dua) *file* Dokumen penawaran yang telah disandikan/dienkripsi yang memuat:
a. Penawaran administrasi dan teknis (*File* I); dan
b. Penawaran harga. (*File* II)

23.2 *File* I dan *file* II disandikan/dienkripsi dengan sistem pengaman dokumen.

23.3 Peserta menyampaikan *file* I dan *file* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

24. Penyampaian Dokumen Penawaran

24.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan peserta mengunggah Dokumen

jdih.lkpp.go.id

Penawaran terenkripsi hanya melalui SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.

24.2 Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran harga (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.

24.3 Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen Penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi, kemudian setelah *file I* berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen Penawaran harga yang telah terenkripsi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

24.4 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran (*file* I dan *file* II) secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

24.5 Dengan mengirimkan dokumen penawaran (*file I dan file II*) secara elektronik peserta telah menyatakan:
a. melaksanakan metode pelaksanaan sesuai spesifikasi teknis yang disyaratkan; dan
b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP.

24.6 Surat Penawaran, Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi, dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

24.7 Peserta tidak perlu menggunggah (*upload*) hasil pemindaian dokumen asli yang bertanda tangan basah dan berstempel, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain.

24.8 Peserta dapat menggunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

24.9 Peserta wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

24.10 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/ *leadfirm* KSO.

25. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

25.1 Penawaran harus disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.

25.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis;
c. perubahan dokumen Tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

25.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

25.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

25.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 25.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

26. Pembukaan Penawaran *File* I

26.1 Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE

26.2 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

26.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

26.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan penyedia barang/jasa yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

jdih.lkpp.go.id

26.5 Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

26.6 Apabila penawaran yang masuk hanya 1 (satu), maka tender dilanjutkan dengan evaluasi administrasi dan teknis serta apabila memenuhi persyaratan, maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

27. Evaluasi Penawaran *File* I

27.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode sistem nilai.

27.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE, dikecualikan untuk evaluasi Jaminan Penawaran dilakukan berdasarkan dokumen Jaminan Penawaran yang disampaikan.

27.3 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

27.4 Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi Dokumen Penawaran *file* I pada SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu upload informasi lainnya pada SPSE.

27.5 Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran *file* II dengan ketentuan:
a. Dokumen Penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.
b. Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).
c. Setelah penawaran *file* II dibuka, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi harga.

27.6 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Tender ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Tender yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

jdih.lkpp.go.id

2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan diluar ketentuan dan syarat-syarat yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.

e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) Peserta tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, adalah kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi.

f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;

g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (indikasi kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka tender dinyatakan gagal.

h. Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) Kesamaan dalam Dokumen Penawaran;
   2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati Pagu dan/atau hampir sama;
   3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali;
   4) adanya kesamaan/kesalahan isi Dokumen Penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
   5) jaminan penawaran diterbitkan dari penerbit penjaminan yang sama dan nomornya berurutan.

27.7 Evaluasi Administrasi:

a. Evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran

b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Tender terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
      a) Jaminan Penawaran; (apabila disyaratkan);
      b) Dokumen Penawaran Teknis;
      c) Dokumen Penawaran Harga.
   2) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) memenuhi ketentuan sebagai berikut:

jdih.lkpp.go.id

a) Diterbtikan oleh penerbit jaminan penawaran sesuai ketentuan pada IKP 22.6;
b) Masa berlaku tidak kurang dari waktu sebagimana tercantum dalam LDP;
c) Masa berlaku dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
   (1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka masa berlaku yang diakui adalah tulisan huruf;
   (2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah masa berlaku yang tertulis dalam angka; atau
   (3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka dinyatakan gugur.
d) Nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran sama dengan nama peserta;
e) Besaran nilai Jaminan Penawaran sebagaimana yang tercantum dalam LDP;
f) Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
   (1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah tulisan huruf;
   (2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau
   (3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka penawaran dinyatakan gugur.
g) Nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;
h) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;
i) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan;
j) Jaminan Penawaran atas nama KSO harus ditulis atas nama KSO; dan
k) Substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.

c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi secara tertulis terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

jdih.lkpp.go.id

f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
g. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka tender dinyatakan gagal.

27.8 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
b. Evaluasi teknis dilakukan dengan ambang batas dengan ketentuan:
   1) Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai;
   2) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP.
   3) Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) jangka waktu pelaksanaan (bobot nilai antara 3-5%);
      b) proposal rancangan (bobot nilai antara 20-30%), meliputi:
         (1) konsep rancangan yang diajukan pada setiap tahapan pokok, termasuk tanggapan terhadap pekerjaan pemetaan dan/atau survey, perhitungan struktur, serta metodologi desain yang diusulkan untuk pekerjaan utama, pendetailan terhadap rancangan awal (*basic design*) sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK (bobot nilai antara 3-5%);
         (2) seluruh jenis pekerjaan konsep rancangan harus mencantumkan gambar dan metode pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK (bobot nilai antara 10-15%); dan
         (3) tanggapan atas Dokumen Ketentuan PPK, antara lain namun tidak terbatas pada status informasi yang tersedia, permasalahan pengembangan desain yang relevan dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan detail pemenuhan ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK (bobot nilai antara 7-10%);

      c) uraian pelaksanaan pekerjaan (bobot nilai antara 10-20%), meliputi:
         (1) tahapan pelaksanaan pekerjaan perancangan dan pelaksanaan konstruksi, rencana operasi dan pemeliharaan (bobot nilai antara 3-6%);
         (2) metode pelaksanaan konstruksi (*construction method*) (bobot nilai antara 3-6%);
         (3) sumber daya dan teknologi yang digunakan (bobot nilai antara 2-4%); dan
         (4) kesesuaian metode pelaksanaan konstruksi dengan kaidah keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan(bobot nilai antara 2-4%);

jdih.lkpp.go.id

d) organisasi pelaksanaan (bobot nilai antara 3-5%), meliputi:
   (1) struktur organisasi pelaksanaan dilengkapi dengan tugas dan kewenangan, sesuai dengan metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan (bobot nilai antara 1-2%); dan
   (2) penugasan personel yang memberikan gambaran menyeluruh untuk penyelesaian keluaran (bobot nilai antara 2-3%);

e) manajemen pelaksanaan (bobot nilai antara 15-25%), meliputi:
   (1) uraian program pelaksanaan pekerjaan perancangan dan pelaksanaan konstruksi yang menggambarkan hubungan kerjasama tim (bobot nilai antara 10-15%); dan
   (2) rincian jadwal (bobot nilai antara 5-10%), mencakup:
      (a) jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan perancangan, termasuk waktu penyerahan dokumen perancangan;
      (b) jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi, berisi urutan pekerjaan dan waktu pelaksanaan sesuai dengan usulan penyelesaian pekerjaan dalam bentuk diagram batang (*barchart*) atau metode lintasan kritis (*critical path method*) atau lainnya yang menunjukkan lintasan kritis;
      (c) jadwal kegiatan untuk pelaksanaan uji coba operasi (*commissioning*), dan serah terima pekerjaan selesai dalam jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan;
      (d) jadwal pengadaan material dan peralatan; dan
      (e) jadwal mobilisasi personel;

f) perkiraan arus kas/*cash flow,* menggambarkan perkiraan pemasukan dan pengeluaran setiap bulan secara berkala selama periode Kontrak (bobot nilai 4%);

g) daftar personel inti (tenaga ahli perancang dan personel manajerial) (bobot nilai antara 5-15%), memenuhi ketentuan:
   (1) tenaga ahli perancang yang ditawarkan (bobot nilai antara 3-8%); dan
   (2) personel manajerial yang ditawarkan (bobot nilai antara 2-7%);
   (3) data tenaga ahli perancang yang diperlukan untuk perencanaan teknis dan data personel manajerial yang diperlukan untuk pelaksanaan konstruksi sesuai dengan metode yang diusulkan;
   (4) Kompetensi personel meliputi lama pengalaman bekerja;

jdih.lkpp.go.id

(5) Pengalaman kerja dihitung berdasarkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan.
(6) Pengalaman yang disampaikan tanpa melampirkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi maka tidak dapat dihitung sebagai pengalaman.
(7) Bidang pengalaman kerja yang dihitung dengan ketentuan:
    (a) Pengalaman pada pekerjaan jasa konsultansi konstruksi, untuk tenaga ahli perancang;
    (b) Pengalaman pada pekerjaan konstruksi, untuk jabatan manajer pelaksana/proyek, dan manajer teknis;
    (c) pengalaman sesuai dengan bidang K3/Keselamatan Konstruksi, untuk jabatan petugas keselamatan konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
    (d) Pengalaman pada bidang keuangan, untuk jabatan manajer keuangan; dan
    (e) bukan berdasarkan jabatan yang disyaratkan.
(8) Pengalaman kerja dihitung:
    (a) berdasarkan bulan kerja profesional, untuk tenaga ahli perancang;
    (b) per tahun tanpa memperhatikan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan Tahun Anggaran), untuk personel manajerial
    (c) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh SKA/SKTK sesuai yang disyaratkan.

h) daftar peralatan utama (bobot nilai antara 5-15%), memenuhi ketentuan:
(1) peralatan yang ditawarkan sesuai daftar peralatan minimal yang disyaratkan (bobot nilai antara 2-5%); dan
(2) status peralatan utama yang ditawarkan milik sendiri/sewa beli/sewa (bobot nilai antara 3-10%);
(3) daftar peralatan utama yang dievaluasi adalah daftar peralatan utama yang disertai dengan:
    a) bukti kepemilikan peralatan (contoh STNK, BPKB, invois) untuk peralatan dengan status milik sendiri;
    b) bukti kepemilikan peralatan (contoh STNK, BPKB, invois) atau bukti pembayaran Sewa Beli (contoh invois uang muka, angsuran) untuk peralatan dengan status sewa beli; dan/atau
    c) surat perjanjian sewa beserta bukti kepemilikan/penguasaan terhadap

jdih.lkpp.go.id

peralatan dari pemberi sewa untuk peralatan dengan status sewa.

(4) Pencantuman merk, tipe, dan lokasi peralatan dalam daftar isian peralatan tidak dievaluasi;
(5) Dalam hal jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang ditawarkan berbeda dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender, maka Pokja Pemilihan akan membandingkan produktivitas alat tersebut berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan yang diusulkan;
(6) Apabila ada hal-hal yang meragukan dan kurang jelas, Pokja dapat melakukan klarifikasi kepada pemilik peralatan/ pemilik peralatan sewa terhadap bukti-bukti yang disampaikan peserta;
(7) Klarifikasi hanya dilakukan terhadap bukti-bukti kepemilikan peralatan, tidak terhadap fisik peralatan.

i) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) (bobot nilai 5%), meliputi Elemen SMKK:
(1) Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi, menyampaikan Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa (bobot nilai 1%);
(2) Perencanaan Keselamatan Konstruksi (bobot nilai 1%):
(a) uraian pekerjaan,
(b) manajemen risiko dan rencana tindakan, meliputi:
i) penjelasan manajemen risiko meliputi mengidentifikasi bahaya, menilai tingkat risiko, dan mengendalikan risiko;
ii) penjelasan rencana Tindakan meliputi sasaran khusus dan program khusus.
(3) Dukungan Keselamatan konstruksi (bobot nilai 1%);
(4) Operasi Keselamatan Konstruksi (bobot nilai 1%);
(5) Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi (bobot nilai 1%).

(6) Pakta komitmen yang belum ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa tidak menggugurkan.

(7) Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa sebagaimana dimaksud angka (1) ditunjukkan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

j) rencana kendali mutu (bobot nilai antara 3-5%), yang paling kurang meliputi:

jdih.lkpp.go.id

(1) rencana pemeriksaan dan pengujian (bobot nilai antara 1-2%);
(2) pengendalian subpenyedia dan pemasok (bobot nilai antara 1-2%); dan
(3) pelaporan dan dokumentasi (bobot nilai 1%).

k) Dokumen lain yang disyaratkan, dengan ketentuan:
(1) Kriteria evaluasi diuraikan secara rinci dan terukur;
(2) Persyaratan harus mempertimbangkan persaingan usaha yang sehat dan jangka waktu pemenuhan persyaratan; dan
(3) Tidak bertentangan dengan prinsip pengadaan, etika pengadaan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pokja melakukan klarifikasi proposal teknis dalam bentuk pemaparan/presentasi oleh peserta tender.;

d. Pemaparan/presentasi proposal teknis dilakukan oleh salah satu personel inti yang ditawarkan;

e. Dalam hal terdapat penambahan persyaratan sesuai dengan IKP 27.8 huruf k) yang melingkupi material/barang/bahan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi, khususnya kepada pabrikan/produsen/ agen/distributor material/barang/ bahan untuk menjamin konsistensi jenis material/barang/bahan serta kemampuan untuk menyediakan material sesuai jadwal yang telah ditetapkan;

f. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang tidak jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran;

g. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka nilai penawaran teknis sama dengan 0 (nol);

h. Hasil klarifikasi dapat mempengaruhi penilaian teknis penawaran;

i. Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila hasil penilaian teknis melewati nilai ambang batas masing-masing unsur maupun nilai ambang batas total keseluruhan unsur yang ditetapkan dalam LDP;

j. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;

k. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;

jdih.lkpp.go.id

l. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka tender dinyatakan gagal; dan

m. Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi teknis pada SPSE, termasuk alasan ketidaklulusan peserta dalam evaluasi teknis.

28. Pembukaan Penawaran *File* II

28.1 Aplikasi LPSE secara otomatis tidak akan membuka penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis.

28.2 Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

28.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

28.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan penyedia barang/jasa yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

29. Evaluasi Penawaran *File* II

29.1 Evaluasi Harga:

a. Dalam hal penawaran tidak melampirkan Daftar Keluaran dan Harga, maka keluaran pekerjaan yang ditawarkan ditetapkan sama dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender tanpa mengubah nilai total penawaran untuk bagian pekerjaan Lumsum;

b. unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
   1) Total harga penawaran dibandingkan dengan nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun:
      a) apabila total harga penawaran melebihi nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun, dinyatakan gugur; dan
      b) apabila semua harga penawaran di atas nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun, tender dinyatakan gagal.
   2) Khusus untuk mata pembayaran perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi, apabila tidak menyampaikan atau nilai perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi sebesar Rp. 0,- (nol rupiah) maka nilai penawaran harga sama dengan 0 (nol). Dalam hal peserta menjadi pemenang tender, maka kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga pekerjaan lainnya.

jdih.lkpp.go.id

c. apabila harga penawaran dibawah 80% dari nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun maka apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun. Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) dari nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun, penawarannya digugurkan serta dikenakan sanksi Daftar Hitam.

d. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) sebagaimana ketentuan peraturan dan perundang-undangan, maka tender dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam.

e. Apabila dalam evaluasi harga terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

f. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka tender dinyatakan gagal.

29.2 Pokja Pemilihan melakukan perhitungan kombinasi teknis dan biaya, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis (NPT) dan nilai penawaran harga (NPH) dengan cara perhitungan sebagai berikut:

   NILAI AKHIR PESERTA = {Nilai Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis} + {Nilai Penawaran Harga x Bobot Penawaran Harga}

b. Bobot penawaran ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP, dengan ketentuan rentang pembobotan sebagai berikut:
   1) Bobot penawaran teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen); dan
   2) Bobot penawaran harga antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen)

c. Nilai penawaran harga terkoreksi terendah diberikan nilai tertinggi, sementara untuk nilai penawaran harga yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$NPHi = \left(\frac{PHt}{PHi}\right) x\ 100$$

   Keterangan:

jdih.lkpp.go.id

NPHi	:	nilai penawaran harga masing-masing peserta
PHt	:	Penawaran harga terendah
PHi	:	Penawaran harga masing-masing peserta
i	:	Peserta

29.3 Pokja Pemilihan menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) berdasarkan urutan nilai kombinasi tertinggi.

29.4 Apabila terdapat peserta memiliki nilai akhir yang sama, maka Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Nilai Penawaran Teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan.

29.5 Apabila berdasarkan perolehan nilai penawaran teknis sebagaimana dimaksud pada angka 36.4 masih terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai akhir yang sama, maka penentuan peringkat peserta diantara peserta tersebut selanjutnya didasarkan pada peserta yang mempunyai Kemampuan Dasar (KD) lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

30. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga

30.1 Dalam hal hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan harga, dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

30.2 Hal yang diklarifikasi adalah metode pelaksanaan pekerjaan yang dapat mempengaruhi harga untuk dilakukan negosiasi.

30.3 Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

F. PENETAPAN PEMENANG

31. Penetapan Pemenang

31.1 Pokja Pemilihan menetapkan pemenang apabila isian yang disampaikan peserta pada formular isian kualifikasi benar dan masih berlaku/valid

31.2 Penetapan pemenang tender terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan.

31.3 Dalam hal peserta diketahui mengikuti beberapa paket pekerjaan yang ditenderkan oleh beberapa Pokja Pemilihan dan telah ditetapkan menjadi pemenang pada beberapa paket tersebut, dilakukan perhitungan ulang sisa kemampuan menangani paket (SKP).

31.4 Dalam hal peserta mengikuti tender beberapa paket pekerjaan konstruksi dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan konstruksi lain/yang sedang berjalan, maka:

a. Apabila menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi

jdih.lkpp.go.id

memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan peralatan tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan peralatan tidak ada dan dinyatakan gugur;

b. Apabila peserta menawarkan peralatan yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarfikasi peralatan tersebut tidak terikat pada paket lain;
c. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dapat dikecualikan dengan syarat:
   1) waktu penggunaan alat tidak tumpang tindih (*overlap*);
   2) ada peralatan cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat;
   3) lokasi peralatan yang berdekatan dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat digunakan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
   4) kapasitas dan produktifitas peralatan secara teknis dapat menyelesaikan lebih dari 1 (satu) paket pekerjaan.
d. Apabila menawarkan personel yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan personel tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan personel tidak ada dan dinyatakan gugur;
e. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf d, dikecualikan dengan syarat:
   1) Personel yang diusulkan penugasannya sebagai Kepala Proyek/ *General Superintendent (GS)*;
   2) Jadwal penugasan personel tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan;
   3) Terdapat personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat; atau
   4) Personel inti tenaga ahli dalam pekerjaan perancangan (paling banyak 3 (tiga) paket pekerjaan dengan kontrak Lumsum).

31.5 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:

a. Tanggal dibuatnya Berita Acara Hasil Pemilihan;
b. Nama seluruh peserta;
c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
d. Metode evaluasi yang digunakan;
e. Kriteria dan Unsur yang dievaluasi;
f. Rumus yang dipergunakan;
g. Hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi

jdih.lkpp.go.id

h. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
i. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
j. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal Ikhwal pelaksanaan tender, seperti surat sanggah/sanggah banding beserta jawabannya (apabila ada); dan
k. Pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila tender gagal).

31.6 Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

31.7 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

31.8 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada semua peserta yang lulus evaluasi penawaran untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

31.9 Dalam hal peserta yang lulus evaluasi penawaran tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

32. Pengumuman Pemenang Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) (apabila ada) melalui SPSE.

33. Sanggah dari Peserta Tender

33.1 Sanggahan dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akte pendirian perusahaan.

33.2 Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui SPSE disertai bukti terjadinya penyimpangan.

33.3 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
c. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

jdih.lkpp.go.id

33.4 Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

33.5 Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

33.6 Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan Tender gagal.

33.7 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggahan disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

33.8 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

34. Sanggah Banding dari Peserta Tender

34.1 Peserta dapat mengajukan sanggah banding apabila tidak setuju atas jawaban sanggah.

34.2 Penyanggah menyampaikan sanggah banding secara tertulis kepada KPA sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.3 Sanggah banding disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dimuat dalam SPSE.

34.4 Penyanggah banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding asli yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.5 Nilai nominal jaminan sanggah banding paling kurang sebesar 1% (satu persen) dari nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.6 Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding paling kurang 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan sanggah banding sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.7 Peserta harus menyampaikan Jaminan Sanggah Banding asli secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir masa sanggah banding.

34.8 Dalam hal Jaminan Sanggah Banding asli tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas akhir masa sanggah banding, maka sanggah banding dinyatakan tidak diterima.

34.9 Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Sanggah Banding asli menjadi risiko peserta.

34.10 Penerbit Jaminan Sanggah Banding:

jdih.lkpp.go.id

Penerbit Jaminan Sanggah Banding diterbitkan oleh:
a. Bank Umum;
b. Perusahaan Penjaminan;
c. Perusahaan Asuransi;
d. Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau

Penerbit jaminan sebagaimana dimaksud telah ditetapkan/mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

34.11 Pokja Pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding asli kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.

34.12 KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja, setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding, maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.

34.13 Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal.

34.14 Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
a. Pokja Pemilihan melanjutkan proses Tender dengan menyampaikan hasil Tender kepada PPK;
b. Pokja Pemilihan atau pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

34.15 Sanggah Banding menghentikan proses Tender.

34.16 Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

35. Pengaduan Peserta yang memasukkan penawaran hanya dapat mengajukan pengaduan dalam hal jawaban atas sanggah banding telah diterima oleh perserta.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

36. Tender Gagal

36.1 Tender dinyatakan gagal dalam hal:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun di atas pagu Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun;

jdih.lkpp.go.id

d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
f. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; dan/atau
j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.
k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

36.2 Tender gagal dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 huruf c dinyatakan setelah melewati masa sanggah dan/atau sanggah banding.

36.3 Tender gagal dalam hal seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 huruf g berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

36.4 Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 huruf a sampai dengan huruf h ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

36.5 Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 huruf i sampai dengan huruf k ditetapkan oleh PA/KPA.

36.6 Dalam hal sanggah dan sanggah banding dinyatakan benar/diterima, Tender dinyatakan gagal.

36.7 Setelah tender dinyatakan gagal, diumumkan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

37. Tindak Lanjut Tender Gagal

37.1 Setelah pengumuman adanya tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya tender gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
a. evaluasi ulang terhadap dokumen penawaran yang telah masuk;
b. tender ulang yang dimulai dari undangan prakualifikasi;
c. penghentian proses tender.

37.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta tender apabila penawarannya ditolak atau tender dinyatakan gagal.

37.3 Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;

jdih.lkpp.go.id

b. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
c. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan

37.4 Pokja pemilihan melakukan Tender ulang apabila:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun di atas pagu Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun;
d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
f. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; dan/atau
j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.
k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

37.5 Pokja Pemilihan melakukan penghentian proses Tender apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses Tender dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

37.6 Dalam hal tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

37.7 Dalam hal Tender ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender.

H. PENUNJUKAN PEMENANG

38. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

38.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ

jdih.lkpp.go.id

sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

38.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan);
b. masa sanggah banding telah berakhir (apabila ada sanggahan tetapi tidak ada sanggahan banding); atau
c. KPA menyatakan sanggah banding salah/tidak diterima (apabila ada sanggahan banding).

38.3 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

38.4 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

38.5 Dalam SPPBJ dicantumkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.

38.6 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

38.7 Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:
a. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
   1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
   3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan
b. Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan 3) hanya berdasarkan dokumen BAHP yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain).
c. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.
d. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
e. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
f. PA/KPA dapat memutuskan:
   1) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau Tender ulang; atau
   2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
   Putusan PA/KPA bersifat final.

jdih.lkpp.go.id

Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti serta memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia.

38.8 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

38.9 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

38.10 Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:

a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

38.11 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan penunjukan kepada pemenang cadangan (apabila ada).

38.12 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

38.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

38.14 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:

a. finalisasi rancangan Kontrak
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. dokumen Kontrak dan kelengkapan;
e. jaminan uang muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
f. jaminan pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
g. asuransi;
h. rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang;

jdih.lkpp.go.id

i. rencana keselamatan konstruksi;
j. rencana mutu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun; dan/atau
k. hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

38.15 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak, dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam Dokumen Tender.

38.16 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk menandatangani Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi (apabila Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi belum ditandatangani pimpinan tertinggi perusahaan Penyedia).

38.17 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:
a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah; dan
b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberikan sanksi daftar hitam dan pencairan jaminan penawaran

38.18 Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada 38.17, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (apabila ada).

38.19 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

39. Kerahasiaan Proses

39.1 Proses evaluasi Dokumen Penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

39.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

39.3 Setiap usaha peserta tender mencampuri proses evaluasi Dokumen Penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

39.4 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

jdih.lkpp.go.id

I. JAMINAN PELAKSANAAN

40. Jaminan Pelaksanaan

40.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.

40.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan;
b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak; atau
c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak (apabila diperlukan).

40.3 Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Penjaminan;
   3) Perusahaan Asuransi;
   4) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau

   Penerbit jaminan sebagaimana dimaksud telah ditetapkan/mendapatkan rekomendasi dari otoritas jasa keuangan (OJK).
b. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO);
c. Nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari yang disyaratkan;
e. Nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menandatangan kontrak;
f. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
g. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh penerbit Jaminan;
h. Jaminan Pelaksanaan atas nama KSO ditulis atas nama KSO atau masing-masing anggota KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan
i. memuat nama, alamat dan tanda tangan pihak penjamin.

40.4 Pejabat Penandatangan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan apabila ada hal yang meragukan.

40.5 Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

40.6 Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

41. Penanda-tanganan Kontrak

41.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

41.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

41.3 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah diterbitkan SPPBJ, dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan;

a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) nilai pagu pekerjaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) nilai pagu pekerjaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai pagu pekerjaan.

41.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Tender sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

41.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam Dokumen Tender.

41.6 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

41.7 Menetapkan urutan hierarki dari kontrak:

a. adendum Kontrak (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran;
d. syarat-syarat khusus Kontrak bagian Data Kontrak;
e. syarat-syarat khusus Kontrak bagian Ketentuan Khusus;
f. syarat-syarat umum Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

g. Dokumen Ketentuan PPK (*employer's requirement*);
h. jadwal/Daftar-Daftar;
i. dokumen penawaran penyedia; dan
j. dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan hierarki hukum.

41.8 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri atas:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

41.9 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

41.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

jdih.lkpp.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Identitas Pokja Pemilihan	1.1	Identitas Pokja Pemilihan: a. Pokja Pemilihan:_____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi UKPBJ Kementerian....]* b. Alamat Pokja Pemilihan:_____ *[diisi nama Pokja Pemilihan]* c. Website LPSE: _____ *[diisi alamat website LPSE]*
B. Lingkup Pekerjaan	1.2	Lingkup Pekerjaan: a. Nama paket pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* b. Uraian singkat pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas, dan ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* c. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta propinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
C. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	1.3 dan 20.5	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ____ (_____) hari kalender sejak SPMK. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
D. Sumber Dana	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]* 2. Pagu Anggaran: Rp. _____ *[diisi nilai pagu anggaran]* 3. Pagu Pekerjaan: Rp. _____ *[diisi nilai pagu pekerjaan]*
E. Persyaratan Teknis	17.4	1. Persyaratan teknis terdiri atas: a. jangka waktu pelaksanaan; b. proposal rancangan; c. uraian pelaksanaan pekerjaan; d. organisasi pelaksanaan; e. manajemen pelaksanaan;

jdih.lkpp.go.id

f. perkiraan arus kas/*cash flow*;
g. personel inti (tenaga ahli perancang dan personel manajerial);
h. peralatan utama;
i. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK); dan
j. rencana kendali mutu

2. Memiliki kemampuan menyediakan personel inti (tenaga ahli perancang dan personel manajerial) minimal yang diperlukan untuk perancangan dan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan metode yang diusulkan untuk menjamin target pencapaian yang progresif yang menunjang pencapaian output:

a. Tenaga ahli perancang

No	Tingkat Pendidikan/ Ijazah	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja Profesional (Tahun)	Sertifikat Kompetensi Kerja
1	___	___	___	___
2	___	___	___	___
dst	___	___	___	___

[diisi oleh Pokja Pemilihan, sesuai ketentuan pada IKP 17.4.b.]

b. Personel manajerial pelaksana konstruksi

No	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (Tahun)	Sertifikat Kompetensi Kerja
1	Manajer Pelaksanaan/ Proyek	___	SKA___
2	Manajer Teknik	___	SKA___
3	Manajer Keuangan	___	(tidak disyaratkan)
4	Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi	___	SKA___

[diisi oleh Pokja Pemilihan, sesuai ketentuan pada IKP 17.4.b.]

3. Memiliki kemampuan menyediakan peralatan utama minimal untuk untuk melaksanakan perancangan dan pelaksanaan konstruksi sesuai dengan metode yang diusulkan untuk menjamin target pencapaian yang progresif yang menunjang pencapaian outcome:

No	Jenis	Kapasitas	Jumlah
1	___	___	___
2	___	___	___
dst	___	___	___

[diisi jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan yang disyaratkan sesuai ketentuan pada IKP 17.4.a]

4. Rencana Keselamatan Konstruksi sesuai angka 1 huruf h sesuai tabel uraian pekerjaan dan identifikasi bahayanya di bawah ini:

No.	Uraian Pekerjaan	Identifikasi Bahaya

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>1.</td><td>_____</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Dst</td><td></td><td></td></tr>
</table>
[diisi uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya, sesuai ketentuan pada IKP 17.4.c]
</td></tr>
<tr><td>F. Cara Pembayaran</td><td>19.2</td><td>Pembayaran dilakukan dengan cara _____
[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termin), atau sekaligus]</td></tr>
<tr><td>G. Masa Berlakunya Penawaran</td><td>20.1</td><td>Masa berlaku penawaran selama _____(_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
[diisi dengan memperhitungkan akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai penandatanganan kontrak]</td></tr>
<tr><td>H. Jaminan Penawaran</td><td>22.2</td><td>Ketentuan Jaminan Penawaran:
a. Besarnya nilai nominal Jaminan Penawaran__
[diisi sebesar nilai nominal 1-3% dari pagu pekerjaan]
b. Masa berlaku Jaminan Penawaran sampai dengan _____
[diisi tanggal, bulan, dan tahun. Memperhitungkan hingga perkiraan penandatanganan kontrak]
c. Dalam hal Jaminan Penawaran dicairkan, maka dicairkan dan disetorkan pada _____
[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]</td></tr>
<tr><td>I. Kriteria dan Bobot</td><td>27.9.b.1); 27.9.b.2); 27.9.h)</td><td>1. Unsur Teknis Yang Dinilai dan Ambang Batas (AB) Masing-Masing Unsur
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unsur, Sub Unsur dan Kriteria</th><th>Bobot Unsur</th><th>Bobot Sub Unsur</th><th>Ambang Batas Unsur</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Jangka Waktu Pelaksanaan</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Proposal Rancangan</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
<tr><td></td><td>a) Subunsur 1</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b) Subunsur 2</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c) .....dst</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Uraian Pelaksanaan Pekerjaan</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
<tr><td></td><td>a) Subunsur 1</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b) Subunsur 2</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c) ..... dst</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Organisasi Pelaksanaan</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
<tr><td></td><td>a) Subunsur 1</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b) Subunsur 2</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c) ..... dst</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Manajemen Pelaksanaan</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
<tr><td></td><td>a) Subunsur 1</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b) Subunsur 2</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c) ..... dst</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>6.</td><td>Perkiraan Arus Kas/Cash Flow</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Daftar Personel</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
<tr><td></td><td>a) Subunsur 1</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b) Subunsur 2</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c) ..... dst</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Daftar Peralatan Utama</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
<tr><td></td><td>a) Subunsur 1</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b) Subunsur 2</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c) ..... dst</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td>9.</td><td>RKK</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
<tr><td></td><td>a) Subunsur 1</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b) Subunsur 2</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>..... dst</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Rencana Kendali Mutu</td><td>..... %</td><td></td><td>..... %</td></tr>
<tr><td></td><td>a) Subunsur 1</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>b) Subunsur 2</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>c) ..... dst</td><td></td><td>..... %</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL UNSUR</td><td>100%</td><td></td><td>..... %</td></tr>
</table>

[Pokja Pemilihan wajib menguraikan kriteria penilaian untuk setiap unsur dan sub unsur yang dipersyaratkan secara rinci dan detail]
</td></tr>
<tr><td rowspan="5">J. Sanggah Banding</td><td>34.2</td><td>Sanggah Banding disampaikan di luar SPSE ditujukan kepada: _____
[diisi nama KPA K/L/PD secara lengkap dan jelas]</td></tr>
<tr><td>34.4</td><td>Jaminan Sanggah Banding ditujukan kepada ___ [diisi nama Pokja Pemilihan]</td></tr>
<tr><td>34.5</td><td>Besarnya nilai nominal Jaminan Sanggah Banding adalah _____
[diisi nilai nominal 1% dari nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun]</td></tr>
<tr><td>34.6</td><td>Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender sejak batas tanggal pengajuan sanggah banding.</td></tr>
<tr><td>34.14 b)</td><td>Dalam hal Jaminan Sanggah Banding dicairkan, maka dicairkan dan disetorkan pada _____
[diisi Kas Negara atau Kas Daerah]</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK – *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Penawaran dalam mengajukan penawaran untuk tender pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, tidak memenuhi ketentuan yaitu :
1. terlibat korupsi kolusi, dan/atau nepotisme;
2. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
3. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% nilai pagu pekerjaan;
4. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
5. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Tender yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Garansi Bank berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dan efektif mulai dari tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*

jdih.lkpp.go.id

2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp.10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN– *(apabila disyaratkan)*

CONTOH

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PENAWARAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____*[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penerbit jaminan],* _____*[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____*[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai pelaksana tender pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun _____, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____(terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi ketentuan yaitu:
   a. menarik kembali penawaran selama dilaksanakannya tender;
   b. tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaan dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 harga penawarannya di bawah 80% nilai pagu pekerjaan;
   c. tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi kualifikasi dalam hal sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 dengan alasan yang tidak dapat diterima; atau
   d. mengundurkan diri atau gagal tanda tangan kontrak.
   e. terlibat korupsi kolusi, dan/atau nepotisme.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama _____(_____) hari kalender dan efektif mulai tanggal _____ *[diisi sesuai dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran]*

4. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/wanprestasi.

5. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

jdih.lkpp.go.id

6. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN	PENJAMIN
	Meterai Rp.10.000,00
(_____)	(_____)

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke .....*[penerbit jaminan]*

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan] **CONTOH**

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN SANGGAHAN BANDING
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*
untuk selanjutnya disebut:

PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[Pokja Pemilihan]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) sebagai Jaminan Sanggahan Banding dalam mengajukan sanggahan banding untuk tender pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun _____ dengan bentuk garansi bank, apabila:
Nama : _____ *[peserta tender]*
Alamat : _____
selanjutnya disebut:

YANG DIJAMIN

ternyata Sanggahan Banding yang diajukan tidak benar.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Garansi Bank berlaku selama ..... (.....dalam huruf .....) hari kalender, dari tanggal ..... s.d. .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Sanggahan Banding tidak benar dari Penerima Jaminan dan pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan Yang Dijamin tidak benar.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke .....*[bank]*

[Bank]

Meterai Rp.10.000,00

_____

[Nama dan Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

D. BENTUK JAMINAN SANGGAHAN BANDING DARI ASURANSI/KONSORSIUM PERUSAHAAN ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

JAMINAN SANGGAHAN BANDING

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pokja Pemilihan],* _____ *[alamat]* sebagai Pelaksana Tender selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar berkaitan dengan sanggahan banding terhadap hasil tender _____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN dinyatakan tidak benar.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat Sanggahan Banding yang diajukan TERJAMIN tidak benar.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasiJaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp.10.000,00

_____ _____
[Nama & Jabatan] *[Nama & Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

E. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

Peserta harus menyiapkan penawaran teknis paling kurang tetapi tidak terbatas sebagai berikut: *[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal berikut. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]*

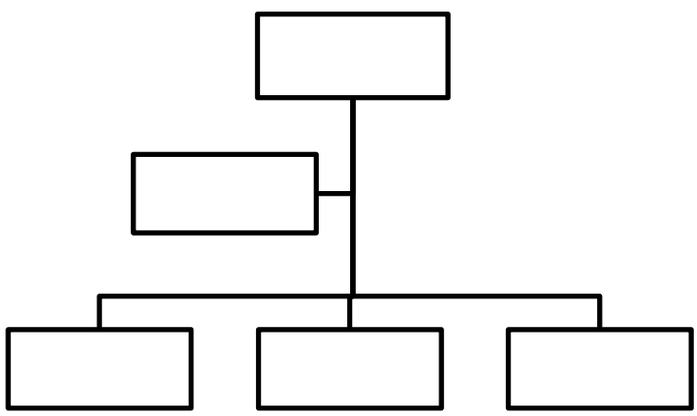
1. Jangka waktu pelaksanaan: ……. (……) hari kalender.

2. Proposal rancangan;
   a. konsep rancangan yang diajukan pada setiap tahapan pokok, termasuk tanggapan terhadap pekerjaan pemetaan dan/atau survey, perhitungan struktur, serta metodologi desain yang diusulkan untuk pekerjaan utama, pendetailan terhadap rancangan awal (*basic design*) sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK;
   b. seluruh jenis pekerjaan konsep rancangan harus mencantumkan gambar dan metode pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK; dan
   c. tanggapan atas Dokumen Ketentuan PPK, antara lain namun tidak terbatas pada status informasi yang tersedia, permasalahan pengembangan desain yang relevan dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan detail pemenuhan ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK.

3. Uraian pelaksanaan pekerjaan;
   a. tahapan pelaksanaan pekerjaan perancangan dan pelaksanaan konstruksi, rencana operasi dan pemeliharaan;
   b. metode pelaksanaan konstruksi (*construction method*);
   c. sumber daya dan teknologi yang digunakan; dan
   d. kesesuaian metode pelaksanaan konstruksi dengan kaidah keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan.

4. Organisasi pelaksanaan;
   a. struktur organisasi pelaksanaan dilengkapi dengan tugas dan kewenangan, sesuai dengan metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan; dan

   Contoh struktur organisasi proyek:



   b. penugasan personel yang memberikan gambaran menyeluruh untuk penyelesaian keluaran.

jdih.lkpp.go.id

5. Manajemen pelaksanaan;
   a. uraian program pelaksanaan pekerjaan perancangan dan pelaksanaan konstruksi yang menggambarkan hubungan kerjasama tim; dan
   b. rincian jadwal, mencakup:
      1) jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan perancangan, termasuk waktu penyerahan dokumen perancangan;
      2) jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi, berisi urutan pekerjaan dan waktu pelaksanaan sesuai dengan usulan penyelesaian pekerjaan dalam bentuk diagram batang (*barchart*) atau metode lintasan kritis (*critical path method*) atau lainnya yang menunjukkan lintasan kritis;
      3) jadwal kegiatan untuk pelaksanaan uji coba operasi (*commissioning*), dan serah terima pekerjaan selesai dalam jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan;
      4) jadwal pengadaan material dan peralatan;
      5) jadwal mobilisasi personel.

6. Perkiraan arus kas/*cash flow*;
   menggambarkan perkiraan pemasukan dan pengeluaran setiap bulan secara berkala selama periode Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

Contoh tabel arus kas/*cash flow* perusahaan

NAMA PEKERJAAN:					TAHUN KE-					
No.	**URAIAN**			Jumlah Harga (Rp.)	1	2	3	4	5	dst
I.	**PRESTASI KONTRAK**									
1	bobot	perbulan	(%)							
		akumulasi	(%)							
	nilai	perbulan	(Rp.)							
		akumulasi	(Rp.)							
	PRESTASI OPERASIONAL									
2	bobot	perbulan	(%)							
		akumulasi	(%)							
	nilai	perbulan	(Rp.)							
		akumulasi	(Rp.)							
II.	**SALDO KAS AWAL**									
III.	**PEMASUKAN UANG**									
1	uang muka									
2	termin									
3	retensi									
4	PPN									
5	Deposit atas Bank Garansi									
6	Penggantian bunga dari pihak I									
	JUMLAH PEMASUKAN UANG									
IV.	**PENGELUARAN UANG**									
1	bahan									
2	upah									
3	alat									
4	sub kontraktor									
5	biaya penyusutan/fiskal									
6	biaya umum lapangan									
7	biaya bank & dll									
8	risiko									
9	PPN									
10	PPh final									
11	bunga kredit Bank									
	JUMLAH PENGELUARAN									
V.	**SELISIH (II + III - IV)**									
VI.	**PENERIMAAN KREDIT BANK**									
VII.	**PENGEMBALIAN KREDIT BANK**									
VIII.	**SALDO AWAL KREDIT BANK**									
IX.	**AKUMULATIF KREDIT BANK (VI +VIII - VII)**									
X.	**SALDO AKHIR KAS (V + VI - VII)**									

jdih.lkpp.go.id

7. Daftar personel;
   Memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a. data tenaga ahli perancang yang diperlukan untuk perencanaan teknis dan data personel manajerial yang diperlukan untuk pelaksanaan konstruksi sesuai dengan metode yang diusulkan; dan
   b. data personel yang diusulkan dilengkapi dengan riwayat hidup bukti pengalaman atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan.

   Tenaga ahli perancang sebagai berikut:

No.	Nama	Posisi	Riwayat Pendidikan (tahun lulus)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Total pengalaman kerja profesional (tahun)
1					
2					
3					
dst					

   Personel Manajerial pelaksana konstruksi sebagai berikut:

No.	Nama	Posisi	Riwayat Pendidikan (tahun lulus)	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Total pengalaman kerja (tahun)
1					
2					
3					
dst					

   Peserta harus melengkapi nama dan keterangan dari setiap personel baik dari unit perancangan yang diusulkan untuk mempersiapkan pekerjaan perancangan ataupun pekerjaan konstruksi lainnya sehubungan dengan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun ini.

8. Daftar peralatan utama;
   Penawar harus menyediakan informasi yang cukup terhadap peralatan pekerjaan konstruksi yang akan digunakan dan dapat menunjukkan bahwa peralatan tersebut memiliki kapasitas/kemampuan dalam memenuhi persyaratan peralatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
   Persyaratan peralatan utama memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a. Bukti peralatan dilampirkan dalam dokumen penawaran;
   b. peralatan yang ditawarkan laik dan dapat digunakan untuk penyelesaian pekerjaan sesuai jadwal pemakaian peralatan; dan
   c. status peralatan utama yang ditawarkan milik sendiri/sewa beli/sewa (sesuai persyaratan).

No	Jenis Peralatan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Lokasi Sekarang	Status Kepemilikan (Millik/Sewa/Sewa Beli)
1							
2							
dst							

jdih.lkpp.go.id

9. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK);
   RKK disusun berdasarkan format BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK) yang berisi 5 (lima) elemen sistem manajemen keselamatan konstruksi (SMKK).

10. Rencana Kendali Mutu.
    Rencana kendali mutu disusun untuk menjamin terpenuhinya ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK.
    Rencana kendali mutu paling kurang terdiri atas:
    a. rencana pemeriksaan dan pengujian
    b. pengendalian subpenyedia dan pemasok; dan
    c. pelaporan dan dokumentasi.

jdih.lkpp.go.id

Contoh Daftar Riwayat Hidup:

PT. ..... [Nama Perusahaan penawar]

Daftar Riwayat Hidup Personel Inti

1. Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Riwayat Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar) : _____
6. Pengalaman Kerja
   1) Tahun ____
      a. Nama Kegiatan : _____
      b. Lokasi Kegiatan : _____
      c. Pemberi Kerja : _____
      d. Nama Perusahaan : _____
      e. Uraian Tugas : _____
      f. Waktu Pelaksanaan : _____
      g. Posisi Penugasan : _____

   2) Dst..

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan sebagai personel inti atau dikeluarkan jika sudah diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

jdih.lkpp.go.id

F. BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

CONTOH

BENTUK RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI

.....	**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI**
[Logo & Nama Perusahaan]	*[digunakan untuk usulan penawaran]*

DAFTAR ISI

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal:
A.2. Komitmen Keselamatan Konstruksi
B. Perencanaan keselamatan konstruksi
B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang
B.2. Rencana tindakan (sasaran & program)
B.3. Standar dan peraturan perundangan
C. Dukungan Keselamatan Konstruksi
C.1. Sumber Daya
C.2. Kompetensi
C.3. Kepedulian
C.4. Komunikasi
C.5. Informasi Terdokumentasi
D. Operasi Keselamatan Konstruksi
D.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
D.2. Kesiapan dan Tanggapan Terhadap Kondisi Darurat
E. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
E.1. Pemantauan dan evaluasi
E.2. Tinjauan manajemen
E.3. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

jdih.lkpp.go.id

A. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
A.1 Komitmen Keselamatan Konstruksi

Penjelasan mengenai isi Komitmen Keselamatan Konstruksi poin (A.2) sesuai dengan format di bawah ini:

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Tanpa KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: …… [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan	: .....
Bertindak untuk dan atas nama	: PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK)

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

jdih.lkpp.go.id

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha Dengan KSO]

PAKTA KOMITMEN KESELAMATAN KONSTRUKSI

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ……. [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : .....
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
2. Nama : ..... [*nama wakil sah badan usaha*]
   Jabatan : ……
   Bertindak untuk : PT/CV/Firma/atau lainnya …… [*pilih yang sesuai dan cantumkan nama*]
3. .....[dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]

dalam rangka pengadaan …… [*isi nama paket*] pada …… [*isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan*] berkomitmen melaksanakan konstruksi berkeselamatan demi terciptanya *Zero Accident*, dengan memastikan bahwa seluruh pelaksanaan konstruksi:

1. Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
2. Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
3. Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelaikan;
4. Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
5. Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelaikan;
6. Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP); dan
7. Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMKK

…… [*tempat*], ….. [*tanggal*] …… [*bulan*] 20…. [*tahun*]

[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]	[*Nama Penyedia*]
[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]	[*tanda tangan*], [*nama lengkap*]

[*cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO*]

jdih.lkpp.go.id

B. Perencanaan keselamatan konstruksi

B.1. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang.

Tabel *Contoh Format Tabel IBPRP**

NO	DESKRIPSI RISIKO			PERSYARATAN PEMENUHAN PERATURAN	PENGENDALIAN AWAL	PENILAIAN TINGKAT RISIKO				PENGENDALIAN LANJUTAN	PENILAIAN SISA RISIKO				KETERANGAN
	URAIAN PEKERJAAN	IDENTIFIKASI BAHAYA (Skenario Bahaya)	JENIS BAHAYA (Tipe Kecelakaan)			KEMUNGKINAN (F)	KEPARAHAN (A)	NILAI RISIKO (F X A)	TINGKAT RISIKO (TR)		KEMUNGKINAN (F)	KEPARAHAN (A)	NILAI RISIKO (F X A)	TINGKAT RISIKO (TR)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Keterangan:

1. PPK mengisi kolom 1, 2 dan 3.
2. PPK mengisi kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" berdasarkan tahapan pekerjaan.
3. Kolom "uraian pekerjaan" dan "identifikasi bahaya" yang diisi oleh PPK berdasarkan tahapan pekerjaan, dimana penyedia jasa dapat menambahkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya dari yang sudah dicantumkan oleh PPK berdasarkan analisis Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi.
4. Kolom 12, 13, 14, 15, dan 16, diisi berdasarkan kondisi pengendalian di lapangan atas dasar penilaian Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dan/atau Petugas Keselamatan Konstruksi, apabila dinilai tidak ada yang diisikan, maka dapat ditulis "tidak ada" atau "n/a".

B.2. Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus)

Tabel *Contoh Format Tabel Sasaran Khusus dan Program Khusus*

No.	Pengendalian Risiko (Sesuai Kolom Tabel 6 IBPRP)	Sasaran		Program					
		Uraian	Tolok ukur	Uraian Kegiatan	Sumber Daya	Jadwal Pelaksanaan	Bentuk Monitoring	Indikator Pencapaian	Penanggung Jawab

Dukungan Keselamatan Konstruksi

Tabel. *Contoh Jadwal Program Komunikasi*

NO	Jenis Komunikasi	PIC	Waktu Pelaksanaan
1	Induksi Keselamatan Konstruksi (*Safety Induction*)		
2	Pertemuan pagi hari (*safety morning*)		
3	Pertemuan Kelompok Kerja (*toolbox meeting*)		
4	Rapat Keselamatan Konstruksi (*construction safety meeting*)		

C. Operasi Keselamatan Konstruksi

Tabel Contoh Analisis Keselamatan Pekerjaan (Job Safety Analysis)

Nama Pekerja : [Isi nama pekerja]
Nama Paket Pekerjaan : …….
Tanggal Pekerjaan : …..s/d……

jdih.lkpp.go.id

Alat Pelindung Diri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan:

1	Helm/ *Safety Helmet*		4.	Rompi Keselamatan/ *Safety Vest*	
2	Sepatu/ *Safety Shoes*		5.	Masker Pernafasan/ *Respiratory*	
3	Sarung Tangan/ *Safety Gloves*		6.	…. Dst.	

Urutan Langkah Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Pengendalian	Penanggung Jawab

D. Evaluasi Keselamatan Konstruksi

E.1 Pemantauan dan Evaluasi

Tabel Contoh Jadwal Inspeksi dan Audit

No	Kegiatan	PIC	Bulan Ke-											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	*Inspeksi Keselamatan Konstruksi*													
2	*Patroli Keselamatan Konstruksi*													
3	*Audit internal*													

jdih.lkpp.go.id

G. BENTUK SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

CONTOH

[Kop Perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]

SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

No. …….

ANTARA

PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*

DAN

PT. …… [*diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

Pada hari ini …… tanggal ... bulan….. tahun ….., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

Nama : ……

Jabatan : ……

Alamat : ……

Bertindak untuk dan atas nama PT. …… *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan],* selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Sewa berupa:

No	Peralatan	Merk	Type	Spesifikasi	Tahun Pembuatan
1.					
2.					
dst..					

Untuk selanjutnya disebut sebagai **PERALATAN.** Perjanjian Sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA ini dilangsungkan dan diterima berdasarkan kesepakatan yang termuat secara tertulis dalam pasal- pasal berikut:

Pasal 1

PENERIMAAN PERALATAN

PIHAK KEDUA akan menerima hak guna dari apa yang disewanya dari PIHAK PERTAMA dalam kondisi baik.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 2

NEGOSIASI HARGA SEWA PERALATAN

Harga Sewa Peralatan tersebut di atas akan diperoleh dari hasil negoisasi antara kedua belah pihak yang akan disepakati bersama setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai Pemenang dalam Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]*

Pasal 3

JANGKA WAKTU SEWA PERALATAN

Jangka waktu sewa antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA adalah selama berjalannya Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket]* terhitung setelah PIHAK KEDUA dinyatakan sebagai pemenang dan telah keluar Surat Perintah Kerja dari Pemberi Tugas.

Pasal 4

TANDA TERIMA PEMBAYARAN

1) Setiap kali PIHAK KEDUA melakukan pembayaran biaya sewa, akan diberikan kepadanya kwitansi tanda terima dari PIHAK PERTAMA.
2) Kwitansi tanda terima sebagai bukti pembayaran yang sah adalah kwitansi yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA

Pasal 5

PEMBATALAN

1) Dengan tidak dilakukannya pembayaran biaya sewa oleh PIHAK KEDUA berturut- turut sesuai dengan pasal dalam surat perjanjian ini maka tanpa memerlukan teguran terlebih dahulu dari PIHAK PERTAMA, telah cukup bukti bahwa PIHAK KEDUA dalam keadaan lalai atau wanprestasi.
2) Keadaan lalai atau wanprestasi tersebut mengakibatkan perjanjian sewa ini batal dengan sendirinya tanpa diperlukan putusan dari pengadilan negeri yang berarti kedua belah pihak telah menyetujui untuk melepaskan segala ketentuan yang telah termuat dalam pasal 1266 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata.
3) Selanjutnya PIHAK KEDUA memberi kuasa penuh kepada PIHAK PERTAMA yang atas kuasanya dengan hak subtitusi untuk mengambil PERALATAN milik PIHAK PERTAMA, baik yang berada di tempat PIHAK KEDUA atau tempat pihak lain yang mendapati hak daripadanya.
4) Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi apabila PIHAK KEDUA tidak memenangkan tender Paket Pekerjaan ……[*diisi nama paket].*

Pasal 6

TANGGUNG JAWAB PIHAK PERTAMA

1) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan alat yang disewa dalam keadaan siap operasi dan akan memobilisasai ke Lokasi Pekerjaan sesuai petunjuk dari PIHAK KEDUA.
2) PIHAK PERTAMA bersedia menyiapkan operator yang berpengalaman, helper dan mekanik sesuai dengan kebutuhan.
3) PIHAK PERTAMA tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengoperasikan PERALATAN tersebut di tempat lain, selain dari yang tertulis dalam surat perjanjian ini kecuali dalam keadaan kahar seperti: kebakaran, gempa bumi, dan lainnya.

jdih.lkpp.go.id

Pasal 7

TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keamanan alat yang disewanya.
2) PIHAK KEDUA tidak dibenarkan memindahkan atau mengalihkan tanggung jawab terhadap PERALATAN kepada pihak lain dalam bentuk dan cara apapun, baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 8

LAIN-LAIN

Hal- hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.

Surat perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan dibubuhi materi secukupnya yang berkekuatan hukum yang sama dan mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
PT. ..... *[diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]*	PT. ..... *[diisi nama perusahaan Lessee/ penerima peralatan]*

jdih.lkpp.go.id

H. BENTUK FORMULIR PENYAMPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN) [apabila diberikan preferensi harga]

FORMULIR PENYAMPAIAN
TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI (TKDN)

Nama Penyedia :
Nama Pekerjaan :

No	Uraian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)	TKDN (%)*	Harga setelah preferensi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
2	Pekerjaan I					
a	Komponen Barang a					
b	Komponen Barang b					
c	Komponen Barang c					
	Sub Total Pekerjaan 1					
	Total Nilai Penawaran					

*) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

jdih.lkpp.go.id

I. BENTUK DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR

DAFTAR BARANG YANG DIIMPOR[1]

NO	NAMA BARANG/URAIAN	SPESIFIKASI	SATUAN	JUMLAH	HARGA	NEGARA ASAL
TOTAL HARGA						

[1] Diisi dan dilampirkan dalam penawaran apabila ada barang yang diimpor

jdih.lkpp.go.id

BAB VI. DOKUMEN KETENTUAN PPK

A. LATAR BELAKANG

..... *[berisi informasi umum latar belakang pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun yang akan ditenderkan]*

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. ..... *[Maksud pekerjaan]*
2. ..... *[Tujuan pekerjaan]*

C. SUMBER PENDANAAN

..... *[berisi informasi sumber pendanaan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun yang akan ditenderkan]*

D. PAGU PEKERJAAN RANCANG DAN BANGUN

..... *[berisi informasi pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun yang akan ditenderkan]*

E. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN

..... *[berisi informasi jangka waktu pelaksanaan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun yang akan ditenderkan]*

F. RANCANGAN AWAL

..... *[berisi informasi rancangan awal pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun yang akan ditenderkan]*

G. LINGKUP DAN KELUARAN PEKERJAAN

1. ..... *[Kriteria pekerjaan]*
   a) Kriteria Rancangan Utama
      1) …….
      2) …….
      3) …….
      4) dst.
   b) Kriteria Tambahan
      1) …….
      2) …….
      3) …….
      4) dst.
2. ..... *[kriteria pengujian keluaran/output pekerjaan]*
3. ..... *[kriteria penerimaan keluaran/output pekerjaan]*
4. ..... *[standar yang digunakan]*
   a) Standar yang digunakan dapat AASHTO Standards, ASTM Standards, British Standard, JIS, dan SNI, serta pedoman-pedoman yang berlaku. *[Standar (Code) yang digunakan haruslah edisi terakhir, semaksimal mungkin diupayakan menggunakan Standar Nasional Indonesia (SNI)]*
   b) Spesifikasi Teknik yang umum digunakan untuk Kontrak Harga Satuan adalah dokumen yang lazim digunakan dalam Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan Rancangan (*Design*) yang disediakan oleh PPK. Seluruh unsur syarat teknis dapat digunakan sebagai rujukan, kecuali sistem dan prosedur supervisi serta

jdih.lkpp.go.id

persetujuannya dan mata pembayaran tidak digunakan, tetapi disesuaikan dengan sistem yang diberlakukan di dalam pekerjaan ini di mana Penyedia harus bertanggung jawab sepenuhnya dalam pemenuhan semua ketentuan yang disyaratkan dalam spesifikasi dan ketentuan kontrak lainnya.

H. KEBUTUHAN TENAGA AHLI PERANCANG DAN PERSONEL MANAJERIAL

..... [berisi informasi kebutuhan tenaga ahli perancang dan personel manajerial minimal yang diperlukan pada saat pelaksanaan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun yang akan ditenderkan]

I. PERSYARATAN PERIZINAN

..... [berisi informasi perizinan, persyaratan lingkungan, atau sertifikat yang harus diperoleh dalam penyusunan rancangan dan pelaksanaan konstruksi pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun yang akan ditenderkan]

J. DAFTAR TARIF/ *SCHEDULE OF RATES*

..... [berisi informasi daftar tarif dan/atau harga penyusun komponen pekerjaan (schedule of rates) dari bagian pekerjaan yang ditetapkan sebagai pekerjaan dengan kondisi ketidakpastian tinggi pada pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun yang akan ditenderkan]

K. LAIN-LAIN

[ketentuan yang perlu dijelaskan lebih terinci seperti di bawah ini]

- Manajemen Mutu
- Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)
- Daftar Gambar Rancangan minimum yang disyaratkan
- *[dsb, jika ada]*

jdih.lkpp.go.id

BAB VII. RANCANGAN KONTRAK

Menggunakan :

1. Lampiran Rancangan Kontrak Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun menggunakan Konsultan Manajemen Konstruksi; atau
2. Lampiran Rancangan Kontrak Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun menggunakan Tim Teknis.

jdih.lkpp.go.id

BAB VIII. DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

Keterangan

1. Daftar Keluaran dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), Dokumen Ketentuan PPK.

2. Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan keluaran pekerjaan terpasang yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur dan diverifikasi oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga, kecuali bagian pekerjaan *Material on-Site* (bagian pekerjaan di lapangan).

3. Harga dalam Daftar Keluaran dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, *overhead* dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Keluaran dan Harga.

5. Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

6. Pokja Pemilihan akan melakukan koreksi aritmatik (untuk bagian pekerjaan lumsum) atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Koreksi aritmatik dilakukan tanpa mengubah nilai total harga penawaran dengan menyesuaikan keluaran pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender;

   b. Koreksi aritmatik untuk penawaran yang tidak melampirkan Daftar Keluaran dan Harga, maka keluaran pekerjaan yang ditawarkan ditetapkan sama dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender tanpa mengubah nilai total penawaran untuk bagian kontrak Lumsum;

   c. Perbedaan angka dan huruf harga penawaran:
      1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
      2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka.

jdih.lkpp.go.id

CONTOH

REKAPITULASI DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

No. Paket :
Nama Paket :
Penawar :

Item No.	Uraian untuk Pekerjaan Terintegrasi Rancang dan Bangun	Harga Total (Rupiah)
I	Rancangan, Gambar and Dokumentasi	
II	Pekerjaan Sipil, instalasi (jika ada) dan Jasa Pelayanan lainnya	
III	Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi	
a.	Harga Penawaran Total (termasuk keuntungan dan biaya tak terduga tetapi tidak termasuk PPN) = (I) + (II)	
b.	Pajak Penambahan Nilai (PPN) = 10% x (A)	
c.	Harga Penawaran Total termasuk PPN 10% = (A) + (B)	

Dalam huruf :
…….....
……
……

…….., ... 20 …...

Tanda Tangan dan Stempel

(…….)

jdih.lkpp.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____ _____, _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan *[nilai penawaran/penawaran terkoreksi]* sebesar Rp_____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar **Rp. ……. (…….. Rupiah)** *[5% dari nilai kontrak untuk nilai penawaran/terkoreksi antara 80% sampai dengan 100% pagu pekerjaan atau 5% dari pagu pekerjaan untuk nilai penawaran/terkoreksi dibawah 80% pagu pekerjaan]* dengan masa berlaku selama …. (……) hari kalender *[sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu pelaksanaan]* dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

jdih.lkpp.go.id

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
_____*[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;
untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) *[hari kalender/bulan/tahun]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

jdih.lkpp.go.id

C. BENTUK SURAT-SURAT JAMINAN

Jaminan Pelaksanaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai JaminanPelaksanaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Tender yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

jdih.lkpp.go.id

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp.10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Konsorsium Perusahaan Asuransi/Perusahaan Penjaminan

---

[Kop Penerbit Jaminan]
JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan tender pekerjaan _____yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:

   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)*setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

   Dikeluarkan di _____
   pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasiJaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Meterai Rp.10.000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ *[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bankini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp.10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Konsorsium Perusahaan Asuransi/Perusahaan Penjaminan

---

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____

4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp.10.000,00

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasiJaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____ dalam jabatan selaku _____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama bank]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bankini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

jdih.lkpp.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp.10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang Garansi Bank disarankan untuk mengkonfirmasi Garansi ini ke _____*[bank]*

jdih.lkpp.go.id

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ *[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____ *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____ (terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal_____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat *(Unconditional)* setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasiJaminan ini ke _____*[Penerbit Jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

_____
[Nama & Jabatan]

PENJAMIN

Meterai Rp.10.000,00

_____
[Nama & Jabatan]

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun

Rancangan Kontrak

~Menggunakan Konsultan Manajemen Konstruksi~

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

I. SURAT PERJANJIAN ..... ~ 1 ~

II. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK ..... ~ 9 ~

A. DATA KONTRAK ..... ~ 9 ~

B. KETENTUAN KHUSUS ..... ~ 11 ~

III. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... ~ 12 ~

A. KETENTUAN UMUM ..... ~ 12 ~

A.1. DEFINISI ..... ~ 12 ~
A.2. PEMBERITAHUAN DAN KOMUNIKASI ..... ~ 15 ~
A.3. BAHASA DAN HUKUM ..... ~ 16 ~
A.4. HIERARKI DOKUMEN ..... ~ 16 ~
A.5. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN ..... ~ 17 ~
A.6. PENGALIHAN SELURUH KONTRAK ..... ~ 18 ~
A.7. TATAKELOLA DAN PENYAMPAIAN DOKUMEN ..... ~ 18 ~
A.8. KEKELIRUAN DALAM DOKUMEN KETENTUAN PPK ..... ~ 18 ~
A.9. PENGGUNAAN DOKUMEN MILIK PENYEDIA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... ~ 19 ~
A.10. PENGGUNAAN DOKUMEN MILIK PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... ~ 20 ~
A.11. KERAHASIAAN ..... ~ 20 ~
A.12. KETAATAN TERHADAP HUKUM ..... ~ 21 ~
A.13. TANGGUNG JAWAB BERSAMA DAN SENDIRI~ SENDIRI ..... ~ 22 ~
A.14. PEMBATASAN TANGGUNG JAWAB ..... ~ 22 ~

B. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... ~ 23 ~

B.1. HAK UNTUK MEMASUKI LOKASI ..... ~ 23 ~
B.2. BANTUAN ..... ~ 23 ~
B.3. PERSONEL PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK DAN PENYEDIA LAIN ..... ~ 24 ~
B.4. PENGATURAN KEUANGAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... ~ 24 ~
B.5. DATA LOKASI DAN TITIK REFERENSI ..... ~ 24 ~

C. KONSULTAN MANAJEMEN KONSTRUKSI ..... ~ 24 ~

C.1. KONSULTAN MANAJEMEN KONSTRUKSI ..... ~ 24 ~
C.2. TUGAS DAN WEWENANG KONSULTAN MANAJEMEN KONSTRUKSI ..... ~ 25 ~
C.3. WAKIL KONSULTAN MANAJEMEN KONSTRUKSI ..... ~ 26 ~
C.4. INSTRUKSI OLEH KONSULTAN MANAJEMEN KONSTRUKSI ..... ~ 26 ~
C.5. PENGGANTIAN KONSULTAN MANAJEMEN KONSTRUKSI ..... ~ 26 ~
C.6. PERSETUJUAN DAN PENETAPAN ..... ~ 27 ~
C.7. RAPAT-RAPAT ..... ~ 30 ~

D. PENYEDIA JASA ..... ~ 30 ~

D.1. KEWAJIBAN UMUM PENYEDIA ..... ~ 30 ~
D.2. JAMINAN PELAKSANAAN DAN JAMINAN PEMELIHARAAN ..... ~ 31 ~
D.3. WAKIL SAH PENYEDIA ..... ~ 33 ~
D.4. SUBKONTRAKTOR ..... ~ 34 ~
D.5. KERJA SAMA ..... ~ 35 ~
D.6. PEMASANGAN TANDA-TANDA BATAS ..... ~ 36 ~
D.7. KEWAJIBAN KESELAMATAN KONSTRUKSI ..... ~ 37 ~
D.8. MANAJEMEN MUTU DAN SISTEM VERIFIKASI KEPATUHAN ..... ~ 38 ~
D.9. PENGGUNAAN DATA LOKASI ..... ~ 40 ~
D.10. KECUKUPAN HARGA KONTRAK YANG DISEPAKATI ..... ~ 40 ~
D.11. KONDISI FISIK YANG TIDAK DAPAT DIPERKIRAKAN SEBELUMNYA ..... ~ 41 ~
D.12. HAK PENGGUNAAN DAN FASILITAS ..... ~ 42 ~
D.13. PENCEGAHAN GANGGUAN ..... ~ 42 ~
D.14. JALUR AKSES ..... ~ 42 ~

jdih.lkpp.go.id

D.15. PENGANGKUTAN BARANG-BARANG ..... - 43 -
D.16. PERALATAN PENYEDIA ..... - 43 -
D.17. PERLINDUNGAN LINGKUNGAN ..... - 44 -
D.18. UTILITAS SEMENTARA ..... - 44 -
D.19. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN ..... - 44 -
D.20. KEAMANAN LOKASI ..... - 45 -
D.21. OPERASI PENYEDIA DI LOKASI ..... - 46 -
D.22. TEMUAN ARKEOLOGIS DAN GEOLOGIS ..... - 46 -

E. DESAIN ..... - 47 -

E.1. KEWAJIBAN UMUM DESAIN ..... - 47 -
E.2. DOKUMEN PENYEDIA ..... - 47 -
E.3. PELAKSANAAN OLEH PENYEDIA ..... - 49 -
E.4. STANDAR TEKNIS DAN PENGATURAN ..... - 50 -
E.5. PELATIHAN ..... - 50 -
E.6. CATATAN AS-BUILT ..... - 51 -
E.7. PEDOMAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN ..... - 51 -
E.8. KESALAHAN DESAIN ..... - 52 -

F. PERSONEL DAN TENAGA KERJA ..... - 52 -

F.1. HUBUNGAN ANTARA PEGAWAI DAN TENAGA KERJA ..... - 52 -
F.2. TARIF UPAH DAN KETENTUAN TENAGA KERJA ..... - 52 -
F.3. REKRUTMEN DAN PERSONEL ..... - 52 -
F.4. PENGATURAN KETENAGAKERJAAN ..... - 53 -
F.5. JAM KERJA ..... - 53 -
F.6. FASILITAS BAGI KARYAWAN DAN PEKERJA ..... - 53 -
F.7. KESEHATAN DAN KESELAMATAN DARI PERSONEL ..... - 53 -
F.8. PENGAWASAN OLEH PENYEDIA ..... - 54 -
F.9. PERSONEL PENYEDIA ..... - 54 -
F.10. PENCATATAN PENYEDIA ..... - 55 -
F.11. TINDAK PELANGGARAN ..... - 55 -
F.12. PERSONEL INTI ..... - 55 -

G. INSTALASI MESIN, MATERIAL, DAN PENGERJAAN ..... - 56 -

G.1. CARA PELAKSANAAN ..... - 56 -
G.2. CONTOH – CONTOH ..... - 56 -
G.3. INSPEKSI ..... - 56 -
G.4. PENGUJIAN OLEH PENYEDIA ..... - 57 -
G.5. CACAT MUTU DAN PENOLAKAN ..... - 59 -
G.6. PERBAIKAN PEKERJAAN ..... - 60 -
G.7. KEPEMILIHAN ATAS PERALATAN DAN BAHAN ..... - 60 -
G.8. ROYALTI ..... - 61 -

H. MULAI KERJA, KETERLAMBATAN DAN PENGHENTIAN ..... - 61 -

H.1. MEMULAI PEKERJAAN ..... - 61 -
H.2. WAKTU PENYELESAIAN ..... - 61 -
H.3. PROGRAM KERJA ..... - 61 -
H.4. PERINGATAN AWAL ..... - 64 -
H.5. PERPANJANGAN WAKTU PENYELESAIAN ..... - 64 -
H.6. KETERLAMBATAN DISEBABKAN OLEH PIHAK YANG BERWENANG ..... - 65 -
H.7. TINGKAT KEMAJUAN ..... - 65 -
H.8. GANTI RUGI KETERLAMBATAN ..... - 66 -
H.9. PENGHENTIAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 66 -
H.10. KONSEKUENSI DARI PENGHENTIAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 66 -
H.11. PEMBAYARAN TERHADAP PERALATAN DAN MATERIAL SETELAH PENGHENTIAN OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 67 -
H.12. PENGHENTIAN BERKEPANJANGAN ..... - 67 -
H.13. MELANJUTKAN PEKERJAAN KEMBALI ..... - 68 -

I. PENGUJIAN PENYELESAIAN ..... - 68 -

I.1. KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 68 -
I.2. KETERLAMBATAN PENGUJIAN ..... - 70 -
I.3. PENGUJIAN ULANG ..... - 71 -

jdih.lkpp.go.id

I.4. KEGAGALAN DALAM PENGUJIAN PENYELESAIAN ..... - 71 -

J. SERAH TERIMA KEPADA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 72 -

J.1. SERAH TERIMA PEKERJAAN ATAU BAGIAN PEKERJAAN ..... - 72 -
J.2. GANGGUAN TERHADAP PENGUJIAN PENYELESAIAN ..... - 73 -
J.3. PERMUKAAN YANG MEMERLUKAN PENATAAN KEMBALI ..... - 74 -

K. CACAT MUTU SETELAH SERAH TERIMA ..... - 74 -

K.1. PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG BELUM SELESAI DAN PERBAIKAN CACAT MUTU ..... - 74 -
K.2. BIAYA PERBAIKAN CACAT MUTU ..... - 74 -
K.3. PERPANJANGAN MASA PEMELIHARAAN ..... - 75 -
K.4. KEGAGALAN MEMPERBAIKI CACAT MUTU ..... - 75 -
K.5. PENGUJIAN LEBIH LANJUT SETELAH PERBAIKAN CACAT MUTU ..... - 77 -
K.6. HAK ASES SETELAH SERAH TERIMA PERTAMA ..... - 77 -
K.7. PENYELIDIKAN OLEH PENYEDIA ..... - 78 -
K.8. BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR ..... - 78 -
K.9. KEWAJIBAN YANG BELUM TERPENUHI ..... - 79 -
K.10. PEMBERSIHAN LAPANGAN ..... - 79 -

L. PENGUJIAN SETELAH PENYELESAIAN ..... - 80 -

L.1. PROSEDUR UNTUK PENGUJIAN SETELAH PENYELESAIAN ..... - 80 -
L.2. PENUNDAAN PENGUJIAN ..... - 81 -
L.3. PENGUJIAN KEMBALI ..... - 81 -
L.4. KEGAGALAN UNTUK LULUS PENGUJIAN SETELAH PENYELESAIAN ..... - 81 -

M. VARIASI DAN PENYESUAIAN ..... - 82 -

M.1. HAK UNTUK MELAKUKAN VARIASI ..... - 82 -
M.2. VALUE ENGINEERING/ REKAYASA NILAI ..... - 83 -
M.3. PROSEDUR VARIASI ..... - 84 -
M.4. DANA CADANGAN ..... - 86 -
M.5. KERJA HARIAN ..... - 87 -
M.6. PENYESUAIAN UNTUK PERUBAHAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN ..... - 88 -

N. HARGA KONTRAK DAN PEMBAYARAN ..... - 88 -

N.1. HARGA KONTRAK ..... - 88 -
N.2. UANG MUKA ..... - 90 -
N.3. PERMOHONAN PEMBAYARAN ..... - 91 -
N.4. JADWAL PEMBAYARAN ..... - 92 -
N.5. INSTALASI MESIN DAN MATERIAL UNTUK PEKERJAAN ..... - 92 -
N.6. PENERBUTAN BERITA ACARA PEMBAYARAN ..... - 93 -
N.7. PEMBAYARAN ..... - 95 -
N.8. PENGEMBALIAN UANG RETENSI ..... - 95 -
N.9. TAGIHAN SAAT PEKERJAAN SELESAI ..... - 96 -
N.10. TAGIHAN TERAKHIR ..... - 96 -
N.11. PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN ..... - 97 -
N.12. PENERBITAN BERITA ACARA PEMBAYARAN AKHIR ..... - 98 -
N.13. PENGHENTIAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 99 -

O. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK' ..... - 99 -

O.1. PEMBERITAHUAN UNTUK MEMPERBAIKI ..... - 99 -
O.2. PEMUTRUSAN AKIBAT KESALAHAN PENYEDIA ..... - 100 -
O.3. PEMBAYARAN SETELAH PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 101 -

P. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 102 -

P.1. PEMBAYARAN SETELAH PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 102 -
P.2. TANGGUNG JAWAB PENYEDIA SETELAH PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 102 -

Q. PENGAKHIRAN PEKERJAAN DAN BERAKHIRNYA KONTRAK ..... - 103 -

Q.1. PENGAKHIRAN PEKERJAAN ..... - 103 -
Q.2. BERAKHIRNYA KONTRAK ..... - 103 -

R. PEMELIHARAAN PEKERJAAN DAN PERTANGGUNGAN RISIKO ..... - 103 -

R.1. PERTANGGUNG JAWABAN UNTUK PEMELIHARAAN PEKERJAAN ..... - 103 -
R.2. KEWAJIBAN UNTUK PEMELIHARAAN PEKERJAAN ..... - 104 -

jdih.lkpp.go.id

R.3. Hak Kekayaan Intelektual dan Industrial ..... - 105 -
R.4. Pertanggungan Risiko oleh Penyedia ..... - 106 -
R.5. Pertanggungan Risiko oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - 107 -
R.6. Pertanggungan Risiko Bersama ..... - 107 -

S. Keadaan Kahar ..... - 107 -

S.1. Keadaan Kahar ..... - 107 -
S.2. Pemberitahuan Keadaan Kahar ..... - 107 -
S.3. Tugas untuk Menghindari Penundaan ..... - 108 -
S.4. Konsekuensi dari Keadaan Kahar ..... - 108 -
S.5. Opsi untuk Pengakhiran, Pembayaran, dan Pembebasan ..... - 109 -

T. Asuransi ..... - 110 -

T.1. Syarat-syarat Umum Asuransi ..... - 110 -

U. Klaim Pejabat Penandatangan Kontrak Atau Penyedia ..... - 111 -

U.1. Klaim ..... - 111 -
U.2. Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu ..... - 112 -

V. Sengketa Dan Arbitrase ..... - 117 -

V.1. Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa ..... - 117 -

jdih.lkpp.go.id

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN

Paket Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun

..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Rancang dan Bangun, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal..... perihal ....." atau "Nota Kesepakatan bersama antara ..... (kepala daerah) dan DPRD Nomor ..... tanggal..... perihal ....." (untuk sumber dana APBD)],* antara:

Nama	:	..... *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	..... *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut **"Pejabat Penandatangan Kontrak",** dengan:

Nama	:	..... *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	..... *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	..... *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;

jdih.lkpp.go.id

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun**";
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:
1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut]

jdih.lkpp.go.id

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;
(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
    a. adendum Kontrak (apabila ada);
    b. Surat Perjanjian;
    c. Surat Penawaran;
    d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak bagian Data Kontrak;
    e. Syarat-Syarat Khusus Kontrak bagian Ketentuan Khusus;
    f. Syarat-Syarat umum Kontrak;
    g. Dokumen Ketentuan PPK
    h. Jadwal/Daftar-daftar
    i. Dokumen penawaran penyedia; dan
    j. Dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf i;
(3) Bila ditemukan kedwiartian (ambiguitas) atau perbedaan dalam dokumen, Konsultan MK harus mengeluarkan klarifikasi atau instruksi yang diperlukan.

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;

jdih.lkpp.go.id

(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama *Penyedia ..... [diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama *Pejabat Penandatangan Kontrak ..... [diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak *maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]*	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Paket Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Rancang dan Bangun, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., [jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ..... tanggal..... perihal ....." atau "Nota Kesepakatan bersama antara ..... (kepala daerah) dan DPRD Nomor ..... tanggal..... perihal ....." (untuk sumber dana APBD)], antara:

Nama	:	…….. [nama PA/KPA/PPK]
NIP	:	…….. [NIP]
Jabatan	:	..... [sesuai SK Pengangkatan]
Berkedudukan di	:	…….. [alamat Satuan Kerja]

yang bertindak untuk dan atas nama ….. [diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah] berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**", dengan:

Nama	:	…….. *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat wakil KSO]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* sebagai badan usaha Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1];*
2. .....*[nama Penyedia 2];*
3. dst.

yang masing-masing anggotanya bertanggungjawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak sebagaimana diatur dalam Kontrak ini berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);

jdih.lkpp.go.id

3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam Kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun**";
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, tenaga kerja konstruksi, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari:
1. .....
2. .....

jdih.lkpp.go.id

3. dst.

[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama diisi dengan output dari pekerjaan tersebut]

Pasal 3

HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(4) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….;
(5) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*;
(6) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : ..... .

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

(4) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
    a. adendum Kontrak (apabila ada);
    b. Surat Perjanjian;
    c. Surat Penawaran;
    d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak bagian Data Kontrak;
    e. Syarat-Syarat Khusus Kontrak bagian Ketentuan Khusus;
    f. Syarat-Syarat umum Kontrak;
    g. Dokumen Ketentuan PPK
    h. Jadwal/Daftar-daftar
    i. Dokumen penawaran penyedia; dan
    j. Dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
(5) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf i;
(6) Bila ditemukan kedwiartian (ambiguitas) atau perbedaan dalam dokumen, Konsultan MK harus mengeluarkan klarifikasi atau instruksi yang diperlukan.

Pasal 5

MASA KONTRAK

(4) Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
(5) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ……. *(… dalam huruf …)* hari kalender;

jdih.lkpp.go.id

(6) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... *(.....dalam huruf.....)* hari kalender.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama *Penyedia ..... [diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama *Pejabat Penandatangan Kontrak .....* *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak *maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]*	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

II. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

A. Data Kontrak

<table>
<tr><th>Pasal dalam SSUK</th><th>Ketentuan</th><th>Data</th></tr>
<tr><td>A.1.1</td><td colspan="2">*Apabila dalam Kontrak memberlakukan Bagian Pekerjaan
<table>
<tr><th>Penjelasan dari Pekerjaan yang akan ditentukan sebagai Bagian menurut Kontrak (Pasal A.1.1)</th><th>Nilai: Presentase dari nilai Kontrak yang disepakati (Pasal N.8)</th><th>MasaPelaksanaan Per Bagian (Pasal A.1.21)</th><th>Masa Pemeliharaan Per Bagian (Pasal K.1.1)</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>*diisi hari kalender</td><td>*diisi hari kalender</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>A.1.4</td><td>Dimana Kontrak memberlakukan Biaya dan Keuntungan, persentase Keuntungan yang ditambahkan kepada Biaya</td><td>%</td></tr>
<tr><td>A.1.18</td><td>Nama dan alamat Konsultan:</td><td></td></tr>
<tr><td>A.1.21</td><td>Masa Pelaksanaan</td><td>Hari kalender</td></tr>
<tr><td>A.1.26</td><td>Nama dan Alamat Pejabat Penandatangan Kontrak</td><td></td></tr>
<tr><td>A.2.1</td><td>Sistem yang disetujui untuk Pengiriman surat elektronik:</td><td></td></tr>
<tr><td>A.2.1</td><td>Alamat Pejabat Penandatangan Kontrak untuk komunikasi:</td><td></td></tr>
<tr><td>A.2.1</td><td>Alamat Konsultan untuk komunikasi:</td><td></td></tr>
<tr><td>A.2.1</td><td>Alamat Penyedia untuk komunikasi:</td><td></td></tr>
<tr><td>A.2.1.b</td><td>Nama Wakil Sah:

1. Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak :
2. Wakil Sah Penyedia :
3. Wakil Sah Konsultan :</td><td>[diisi nama dan jabatan yang ditunjuk menjadi Wakil Sah dan nomor Surat Keputusan Pengangkatannya]</td></tr>
<tr><td>A.2.7</td><td>Jumlah salinan tambahan untuk komunikasi</td><td>set</td></tr>
<tr><td>A.5.3 dan O.2.3</td><td>Jaminan dicairkan dan disetorkan pada .....</td><td>[diisi nama kantor Kas Negara]</td></tr>
<tr><td>A.7.1</td><td>Jumlah salinan tambahan untuk Dokumen Penyedia</td><td>set</td></tr>
<tr><td>A.8.1</td><td>Periode pemberitahuan kekeliruan, kesalahan dan cacat pada Dokumen Ketentuan PPK…..</td><td>Hari kalender dari Tanggal Mulai Kerja</td></tr>
<tr><td>A.14.2</td><td>Jumlah liabilitas dari Penyedia terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak`</td><td>Rp_____.</td></tr>
<tr><td>B.1.1</td><td>Setelah menerima SPMK, Penyedia akan diberikan akses kepada seluruh atau sebagian Lokasi dalam……</td><td>_____Hari kalender
[apabila pemberian akses Lokasi diberikan bertahap, maka diisi dengan daftar bagian Lokasi dan tanggal pemberian Akses]</td></tr>
<tr><td>D.2.1</td><td>Besaran Jaminan Pelaksanaan
- Persentase dari Nilai Kontrak…….
- Jumlah……..
Besaran Jaminan Pemeliharaan
- Persentase dari Nilai Kontrak…….
- Jumlah……..</td><td>_____%
Rp._____

_____%
Rp._____
.</td></tr>
<tr><td>D.4.1.a</td><td>Persentase total pekerjaan yang disubkontrakkan terhadap Nilai Kontrak……</td><td>%</td></tr>
<tr><td>D.4.1.b</td><td>Pekerjaan yang tidak boleh disubkontrakkan ……</td><td>[apabila ada, diisi jenis pekerjaan]</td></tr>
<tr><td>D.4.3</td><td>Daftar subkontraktor yang diusulkan dalam Dokumen Penyedia</td><td>[apabila ada, diisi nama Subkontraktor dan jenis pekerjaan yang dikerjakan]</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

D.6.3.a	Periode pemberitahuan kesalahan titik referensi…….	_____Hari kalender dari Tanggal Mulai Kerja
D.19.1	Jumlah salinan tambahan Laporan Kemajuan Penyedia:	set
F.5.1	Waktu kerja normal	Pukul …….-……..
H.3.2	Jumlah tambahan salinan program kerja	set
H.8.1	Jumlah Ganti rugi Keterlambatan per hari Keterlambatan…….	_____% dari Nilai Kontrak *[atau Nilai Bagian Pekerjaan yang belum diserahterimakan]*
H.8.1	Jumlah Maksimal Ganti rugi Keterlambatan	Rp._____
K.1.1	Masa Pemeliharaan:	_____Hari kalender
N.1.2	Pekerjaan dan/atau Bagian Pekerjaan yang dilakukan Pengukuran dan Penilaian untuk Pembayaran	*[diisi daftar Jenis pekerjaan]*
N.2.5	Total Besaran Uang Muka	_____% *[sebagai presentase dari Harga Kontrak yang Disepakati]*
N.2.8	Persentase pengurangan untuk pengembalian Uang Muka	_____% *[dari tiap Tagihan]*
N.3.1	Periode pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara:	_____ *[diisi dengan memilih Termin/Bulanan. Apabila Termin diisi dengan daftar Termin sesuai Jadwal Pembayaran]*
N.3.1.b	Jumlah salinan tambahan untuk Tagihan	set
N.3.2.c	Presentase Uang retensi untuk tiap penagihan	_____% (jika diberlakukan, jika tidak ditulis tidak diberlakukan)
N.3.2.c	Batasan Uang Retensi (sebagai presentase dari nilai Kontrak yang Disepakati)	_____% (jika diberlakukan, jika tidak ditulis tidak diberlakukan)
N.5.1	Instalasi Listrik dan Material yang dibayar ketika dikirimkan	_____ *[daftar Instalasi Listrik dan Material]*
N.5.1	Instalasi Listrik dan Material yang dibayar ketika tiba di lokasi	_____ *[daftar Instalasi Listrik dan Material]*
N.6.3.1	Jumlah minimal untuk Berita Acara Pembayaran	Rp._____ (jika diberlakukan, jika tidak ditulis tidak diberlakukan)
N.7.1.a	Masa pembayaran untuk Uang Muka setelah menerima Berita Acara Pembayaran Uang Muka	_____Hari kerja
N.7.1.b.i	Masa pembayaran untuk Tagihan	_____Hari kerja
N.7.1.c	Masa bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melakukan Pembayaran Akhir	_____Hari kerja
N.10.2	Jumlah salinan dari draft Tagihan Akhir	_____set
R.2.2.d	Risiko yang ditanggung oleh Penyedia akibat Kekuatan Alam:	_____ *[diisi dengan jenis kejadian yang ditimbulkan akibat Kekuatan Alam]*
V.1.3	Pilihan Penyelesaian Sengketa a. Mediasi; b. Konsiliasi; c. Arbitrase; d. Layanan Penyelesaian Sengketa b. Dewan Sengketa Kontrak	_____ *[diisi dengan Pilihan Penyelesaian Sengketa yang akan digunakan]*
V.1.3	Arbitrase: Lokasi pelaksanaan Arbitrase……	_____

jdih.lkpp.go.id

		[apabila yang dipilih adalah Arbitrase, jika tidak maka dikosongkan]
V.1.3	Layanan Penyelesaian Sengketa	_____ *[apabila yang dipilih Layanan Penyelesaian Sengketa jika tidak maka dikosongkan]*
V.1.3	Dewan Sengketa: – Tanggal Pengaktifan DS…. – Tugas dan kewajiban DS…..	_____ _____ *[apabila yang dipilih Dewan Sengketa, jika tidak maka dikosongkan]*
V.1.3	Daftar nama Anggota DS yang diajukan – diajukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak..... – diajukan oleh Penyedia	_____ _____ *[apabila yang dipilih Dewan Sengketa, jika tidak maka ditulis tidak diberlakukan]*

B. **Ketentuan Khusus**

[Diisi ketentuan yang merupakan modifikasi terhadap Syarat-Syarat Umum untuk menyesuaikan terhadap karakteristik pekerjaan atau Peraturan perundangan teknis terkait sesuai dengan sektor pekerjaan]

jdih.lkpp.go.id

III. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. Ketentuan Umum

A.1. Definisi

Dalam Kontrak ini, kata-kata berikut memiliki arti seperti yang dinyatakan,kecuali apabila ditetapkan lain

A.1.1 **Bagian Kontrak atau Bagian Pekerjaan** adalah suatu bagian Pekerjaan yang tercantum dalam Data Kontrak sebagai suatu Bagian Pekerjan dimana penyelesaian bagian pekerjaan tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda serta tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Data Kontrak.

A.1.2 **Berita Acara Pembayaran Akhir** adalah Berita Acara Pembayaran Pekerjaan 100% (seratus persen) sebelum masuk ke dalam Masa Pemeliharaan

A.1.3 **Biaya** adalah seluruh pengeluaran yang secara wajar dikeluarkan oleh Penyedia, baik di dalam maupun di luar Lokasi, termasuk pajak, overhead, dan biaya lain, tapi tidak termasuk keuntungan. Ketika Penyedia berhak mendapatkan pembayaran Biaya berdasarkan ketentuan Kontrak, maka harus ditambahkan dalam Harga Kontrak.

A.1.4 **Biaya plus Keuntungan** adalah Biaya ditambah persentase keuntungan yang dinyatakan dalam Data Kontrak. Persentase tersebut hanya boleh ditambahkan terhadap Biaya, dan Biaya plus Keuntungan hanya boleh ditambahkan dalam Harga Kontrak ketika Penyedia berhak atas pembayaran Biaya plus Keuntungan sesuai ketentuan Kontrak.

A.1.5 **Daftar Tarif dan/atau Harga (*Schedule of Rates/Prices*)** adalah dokumen yang berisi daftar tarif dan harga (jika ada) yang ditentukan oleh PPK dalam Dokumen Ketentuan PPK dan/atau yang dapat diusulkan oleh Penyedia untuk melengkapi penawaran lumsum

A.1.6 **Daftar Garansi Kinerja** adalah dokumen yang berisi daftar garansi kinerja (jika ada) yang menyatakan garansi yang dibutuhkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk Kinerja dari Pekerjaan dan/atau Instalasi mesin atau dari Bagian Pekerjaan (sesuai kondisi), dan menyatakan besaran Kerusakan Kinerja yang dibayarkan apabila terjadi kegagalan untuk mencapai Kinerja yang digaransikan.

A.1.7 **Data Kontrak** adalah halaman-halaman yang yang berjudul data kontrak yang merupakan Bagian A dari Syarat-Syarat Khusus

A.1.8 **Denda Keterlambatan atau Ganti Rugi Keterlambatan** adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia akibat keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.

A.1.9 **Dewan Sengketa** adalah orang atau tiga orang yang ditunjuk berdasarkan ketentuan Kontrak dan dicantumkan dalam Data Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

A.1.10 **Dokumen Penyedia** adalah perhitungan, program komputer dan perangkat lunak lainnya, gambar, manual, model dan dokumen lainnya yang bersifat teknis (jika ada) yang disampaikan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak dan termasuk Dokumen Penawaran Penyedia

A.1.11 **Harga Kontrak** adalah harga yang ditentukan dalam Pasal N *[Harga Kontrak dan Pembayaran]*, dan termasuk penyesuaian sesuai dengan Kontrak.

A.1.12 **Jadwal atau Daftar** adalah dokumen- dokumen yang berisi jadwal atau daftar, yang dipersiapkan oleh PPK dilengkapi oleh Penyedia dan disampaikan bersamaan dengan Surat Penawaran, sebagaimana terdapat di dalam Kontrak. Dokumen tersebut dapat terdiri dari Daftar Keluaran dan Harga, data, daftar-daftar, jadwal-jadwal dan daftar tarif dan/atau harga (*Schedule of Rates/Prices*).

A.1.13 **Jadwal Pembayaran atau Milestone** adalah dokumen yang diberi judul Jadwal Pembayaran dalam Jadwal atau Daftar yang berisi jumlah dan syarat pembayaran kepada Penyedia sesuai Dokumen Ketentuan PPK.

A.1.14 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

A.1.15 **Dokumen Ketentuan PPK** adalah dokumen yang dibuat oleh PPK yang memuat tujuan, lingkup kerja, kriteria rancangan, dan/atau kriteria teknis lainnya untuk pekerjaan yang ditenderkan yang menjadi bagian dari dokumen pemilihan, sebagaimana terdapat di dalam Kontrak, serta semua tambahan dan perubahan atas dokumen tersebut sesuai dengan Kontrak.

A.1.16 **Kerusakan Kinerja** adalah biaya yang harus dibayar oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, atas kegagalan untuk mencapai kinerja yang telah dijanjikan dari Instalasi Mesin dan/atau Pekerjaan atau dari Bagian Pekerjaan (sesuai kondisi), sebagaimana tercantum dalam Daftar Jaminan Kinerja

A.1.17 **Klaim** adalah permintaan atau tuntutan dari salah satu Pihak atas hak dan/atau keringanan akibat pasal dari ketentuan Kontrak, berkaitan dengan, atau timbul dari Kontrak atau pelaksanaan Pekerjaan.

A.1.18 **Konsultan Manajemen Konstruksi** yang selanjutnya disebut sebagai Konsultan adalah pelaku usaha yang menyediakan layanan usaha manajemen konstruksi yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sebagai Konsultan untuk kepentingan Kontrak dan disebutkan dalam Data Kontrak atau orang lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatagan Kontrak dari waktu ke waktu dan diberitahukan kepada Penyedia.

A.1.19 **Kontrak Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun** yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dan

jdih.lkpp.go.id

Penyedia berdasarkan pada Penawaran Harga Lumsum dan pembayarannya dapat berbentuk lumsum atau gabungan lumsum dan harga satuan.

A.1.20 **Lokasi** adalah tempat di mana Pekerjaan akan dilaksanakan dan Bahan akan dikirimkan, dan tempat lain yang ditetapkan dalam Kontrak sebagai bagian dari Lokasi.

A.1.21 **Masa Pelaksanaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan seluruh pekerjaan terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sebagaimana dinyatakan dalam Data Kontrak.

A.1.22 **Harga Kontrak yang Disepakati** adalah harga yang disepakati dalam SPPBJ untuk melaksanakan dan penyelesaian Pekerjaan dan memperbaiki semua cacat mutu.

A.1.23 **Pekerjaan** adalah Pekerjaan Permanen dan/atau Pekerjaan Sementara sesuai ketentuan Kontrak.

A.1.24 **Pemberitahuan** adalah komunikasi tertulis yang dinyatakan sebagai Pemberitahuan dan diterbitkan sesuai dengan ketentuan Kontrak.

A.1.25 **Penawaran Penyedia** adalah dokumen berisi proposal, yang disampaikan oleh Penyedia dengan Surat Penawaran sebagaimana terdapat di dalam Kontrak. Dokumen tersebut dapa tmeliputi desain pendahuluan Penyedia (*Proposal Design*).

A.1.26 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

A.1.27 **Pengujian Penyelesaian** adalah pengujian yang ditetapkan dalam Kontrak atau disetujui oleh kedua belah pihak sebagai suatu Variasi, dan diaksanakan sebelum Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan diserahterimakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak

A.1.28 **Pengujian setelah Penyelesaian** adalah pengujian (bila ada) yang ditetapkan dalam Kontrak dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Kontrak setelah Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (bila ada) diserahterimakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak

A.1.29 **Peninjauan** adalah pemeriksaan dan pertimbangan oleh Konsultan terhadap penyampaian Penyedia untuk menilai apakah (dan sejauh apa) hal tersebut sesuai dengan kewajiban Penyedia sesuai atau berkaitan dengan Kontrak.

A.1.30 **Peralatan Penyedia** adalah seluruh peralatan, mesin, kendaraan, dan barang- barang lain yang diperlukan dalam pelaksanaan dan penyelesaian Pekerjaan dan perbaikan cacat mutu. Akan tetapi Peralatan Penyedia tidak termasuk Pekerjaan Sementara, Peralatan Pejabat Penandatangan Kontrak (jika ada), Instalasi Mesin, Bahan, dan barang-barang lain yang ditujukan untuk menyusun atau telah menyusun Pekerjaan Permanen.

jdih.lkpp.go.id

A.1.31 **Personel Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah Konsultan, Wakil Konsultan, dan asisten-asisten serta Personel lain yang diberitahukan kepada Penyedia, oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, sebagai Personel Pejabat Penandatangan Kontrak.

A.1.32 **Personel Penyedia** adalah Wakil sah Penyedia dan seluruh personel yang dipekerjakan oleh Penyedia di Lokasi, yang dapat meliputi staf, pekerja dan pegawai lain dari Penyedia dan Subpenyedia; dan personel lain yang membantu Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan.

A.1.33 **Pihak** adalah Penandatangan Kontrak atau Penyedia sesuai dengan konteks.

A.1.34 **Program Kerja** adalah kerangka waktu yang sudah terinci setelah dilaksanakan pemeriksaan lokasi bersama dan diberikan pernyataan tidak keberatan oleh Konsultan dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

A.1.35 **Syarat-syarat Khusus Kontrak** adalah dokumen yang dinamakan ketentuan khusus dari Kontrak yang terdiri dari Bagian Data Kontrak dan Bagian Ketentuan Khusus.

A.1.36 **Subkontraktor** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab Kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

A.1.37 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia.

A.1.38 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

A.1.39 **Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan** adalah tanggal serah terima pertama pekerjaan selesai (*Provisional Hand Over*/PHO) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

A.1.40 **Tidak terduga** adalah secara wajar tidak dapat diperkirakan sebelumnya oleh Penyedia yang berpengalaman pada awal pemasukan penawaran.

A.1.41 **Variasi** adalah setiap perubahan Pekerjaan yang diinstruksikan sesuai dengan ketentuan Kontrak.

A.2. Pemberitahuan dan Komunikasi

A.2.1. Bilamana ketentuan Kontrak ini mengatur pemberian atau penerbitan bentuk komunikasi lain (termasuk persetujuan, sertifikat, izin, keputusan, pemberitahuan, permintaan, dan pembebasan), komunikasi-komunikasi tersebut harus:

a. Berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan Para Pihak dan Konsultan yang tercantum dalam Data Kontrak.
b. Semua Pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah

jdih.lkpp.go.id

diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dan Konsultan dalam Data Kontrak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam Data Kontrak.

A.2.1 Jika komunikasi tersebut adalah Pemberitahuan, dinyatakan sebagai pemberitahuan. Jika itu adalah bentuk komunikasi lain, dinyatakan sedemikian rupa dan mencantumkan referensi ketentuan Kontrak yang dirujuk;

A.2.2 Diantarkan langsung (dengan tanda terima), atau dikirimkan melalui pos atau kurir (dengan tanda terima), atau dikirimkan melalui sistem transmisi elektronik sesuai ketentuan Pasal A.2.1 diatas; dan

A.2.3 Diantarkan, dikirimkan atau ditranmisikan kepada alamat untuk penerimaan komunikasi sesuai yang dinyatakan dalam Data Kontrak. Namun, apabila penerima menerbitkan Pemberitahuan akan alamat lain, semua Pemberitahuan dan bentuk komunikasi lainnya diantarkan sesuai alamat tersebut, setelah pengirim menerima Pemberitahuan akan alamat lain itu.

A.2.4 Dalam hal persyaratan Kontrak ini menyatakan bahwa Pemberitahuan atau Pemberitahuan Ketidakpuasan atau bentuk komunikasi lain akan diantarkan, diberikan, diterbitkan, disediakan, diajukan atau ditransmisikan, komunikasi tersebut akan mulai berlaku saat diterima (atau dianggap telah diterima) pada alamat penerima sesuai Pasal A.2.4diatas. Pemberitahuan yang dikirimkan secara elektronik dianggap telah diterima pada hari berikutnya setelah pengiriman, apabila tidak ada pemberitahuan tidak terkirim yang didapatkan oleh pengirim.

A.2.5 Seluruh Pemberitahuan dan bentuk komunikasi lain yang dimaksudkan diatas, tidak boleh ditahan atau ditunda tanpa alasan yang wajar.

A.2.6 Ketika Pemberitahuan atau Pemberitahuan Ketidakpuasan atau Berita Acara diterbitkan oleh salah satu Pihak atau Konsultan, dokumen asli dan/atau salinan elektronik asli wajib dikirimkan ke penerima yang dituju dan sebuah salinan dikirimkan kepada Konsultan atau Pihak lain, sesuai kebutuhan, Seluruh bentuk komunikasi lain harus disalin kepada Para Pihak dan/atau Konsultan sebagaimana dinyatakan dalam Data Kontrak.

A.3. Bahasa dan Hukum

A.3.1 Bahasa Kontrak harus dalam bahasa Indonesia.

A.3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

A.4. Hierarki Dokumen

A.4.1 Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a. adendum Kontrak (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran;
d. syarat-syarat khusus Kontrak bagian Data Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

e. syarat-syarat khusus Kontrak bagian Ketentuan khusus;
f. syarat-syarat umum Kontrak;
g. dokumen ketentuan PPK;
h. jadwal/daftar-daftar;
i. dokumen penawaran penyedia; dan
j. dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

A.4.2 Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada Pasal A.4.1 huruf a sampai i;

A.4.3 Bila ditemukan kedwiartian (ambiguitas) atau perbedaan dalam dokumen, Konsultan harus mengeluarkan klarifikasi atau instruksi yang diperlukan.

A.5. Larangan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

A.5.1. Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :
a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

A.5.2. Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan Subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul A.5.1 di atas.

A.5.3. Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:
a. pemutusan Kontrak;
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam Data Kontrak;
c. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam Data Kontrak; dan
d. pengenaan Sanksi Daftar Hitam.
(catatan: Sanksi pengenaan daftar hitam diterbitkan oleh PA/KPA atas usulan Pejabat Penandatangan Kontrak. PA/KPA mengirimkan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam)

jdih.lkpp.go.id

A.5.4. Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

A.5.5. Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A.6. Pengalihan seluruh Kontrak

A.6.1. Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) maupun akibat lainnya.

A.6.2. Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Kontrak.

A.7. Tatakelola dan Penyampaian Dokumen

A.7.1. Setiap Dokumen Penyedia harus berada di bawah pengawasan dan pemeliharaan Penyedia, kecuali dan sampai diserahterimakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Kecuali dinyatakan lain dalam Kontrak, Penyedia harus menyampaikan kepada Konsultan satu dokumen asli dan satu salinan elektronik (dalam bentuk yang ditentukan oleh Dokumen Ketentuan PPK atau dalam bentuk yang diterima oleh Konsultan) dan jumlah tambahan salinan kertas untuk setiap Dokumen Penyedia sesuai Data Kontrak.

A.7.2. Penyedia menyimpan di Lokasi, satu salinan:

a. Dokumen Kontrak;
b. Publikasi terkait yang disebut dalam Ketentuan Pejabat Penandatangan Kontrak;
c. Catatan-catatan;
d. Dokumen Penyedia, Variasi, Pemberitahuan dan bentuk komunikasi lain yang ditentukan berdasarkan Kontrak.

A.7.3. Apabila salah satu Pihak menyadari adanya kesalahan atau cacat mutu dalam dokumen yang akan digunakan untuk melaksanakan Pekerjaan, Pihak tersebut harus segera memberi tahu Pihak lain mengenai kesalahan atau cacat mutu tersebut.

A.8. Kekeliruan dalam Dokumen Ketentuan PPK

A.8.1. Jika Penyedia menemukan kekeliruan, kesalahan atau cacat mutu setelah meneliti Dokumen Ketentuan PPK sesuai Pasal E.1 [Kewajiban Umum Desain], Penyedia menerbitkan Pemberitahuan kepada Konsultan dalam jangka waktu yang ditentukan pada Data Kontrak (jika tidak diberikan, 42 hari kalender) dihitung dari Tanggal Mulai Kerja.

A.8.2. Jika setelah jangka waktu yang ditentukan di atas, Penyedia menemukan kekeliruan, kesalahan atau cacat mutu pada Dokumen Ketentuan PPK, Penyedia tetap harus menerbitkan Pemberitahuan kepada Konsultan menjelaskan kekeliruan, kesalahan atau kecacatan tersebut

A.8.3. Konsultan kemudian menindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan] untuk menyetujui atau menetapkan tentang:

a. Ada atau tidaknya kekeliruan, kesalahan atau cacat mutu pada Dokumen Ketentuan PPK;

jdih.lkpp.go.id

b. Apakah Penyedia berpengalaman yang cermat (mempertimbangkan biaya dan waktu) dapat menemukan kekeliruan, kesalahan atau cacat mutu lainnya, ketika:
   i. Memeriksa Lokasi dan Dokumen Ketentuan PPK sebelum memasukkan penawaran;
   ii. Pemberitahuan diberikan setelah lewat jangka waktu yang dinyatakan pada angka A.8.1 diatas, ketika meneliti Dokumen Ketentuan PPK esuai Pasal E.1 [Kewajiban Umum Desain];
c. Tindakan perbaikan apa (apabila ada) yang dibutuhkan Penyedia untuk memperbaiki kekeliruan, kesalahan atau cacat mutu tersebut

A.8.4. Jika berdasarkan klausul A.8.3.b diatas, Penyedia yang berpengalaman tidak akan dapat menemukan kekeliruan, kesalahan atau cacat mutu tersebut maka:
a. Ketentuan Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi] diberlakukan untuk Tindakan yang diambil Penyedia (jika ada);
b. Jika Penyedia mengalami keterlambatan dan/atau menanggung biaya karena kekeliruan, kesalahan atau cacat mutu tersebut, maka Penyedia berhak atas Perpanjangan Waktu dan/atau pembayaran atas Biaya ditambah Keuntungan yang wajar sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu]

A.9. Penggunaan Dokumen milik Penyedia oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

A.9.1. Di antara Para Pihak, Penyedia memegang hak cipta dan hak-hak kekayaan intelektual dalam Dokumen Penyedia dan dokumen desain lainnya yang dibuat oleh (atau atas nama) Penyedia.

A.9.2. Penyedia harus dianggap (dengan menandatangani Kontrak) memberi izin kepada Pejabat Penandatangan Kontrak suatu lisensi yang tak terputus, tidak dapat dialihkan, bebas pembayaran royalti tetapi tidak eksklusif, untuk menggandakan, menggunakan, dan mengkomunikasikan Dokumen Penyedia termasuk pembuatan dan penggunaan modifikasinya. Lisensi ini harus:
a. berlaku selama waktu pengoperasian yang sebenarnya atau yang diharapkan (mana yang lebih lama) dari bagian Pekerjaan terkait,
b. memberi hak kepada orang yang memiliki bagian Pekerjaan terkait untuk memperbanyak, menggunakan dan memberitahukan Dokumen Penyedia untuk penyelesaian, pengoperasian, pemeliharaan, perubahan, penyesuaian, perbaikan dan pembongkaran Pekerjaan, dan
c. dalam hal di mana Dokumen Penyedia berbentuk program komputer dan piranti lunak lainnya, mengizinkan penggunaan komputer di Lokasi dan tempat-tempat lain yang dinyatakan dalam Kontrak,

jdih.lkpp.go.id

termasuk pemindahan komputer yang disediakan oleh Penyedia;

d. dalam hal di mana terjadi:
   i. Pemutusan Kontrak yang terjadi akibat Kesalahan Penyedia, memberikan hak kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menggandakan, menggunakan, dan mengkomunikasikan Dokumen Penyedia dan dokumen desain lainnya yang dibuat oleh Penyedia; atau
   ii. Pengakhiran Kontrak, Pemutusan Kontrak yang terjadi akibat kesalahan Pejabat Penandatangan Kontrak, dan Opsi untuk Pengakhiran, Pembayaran dan Pembebasan memberikan hak kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menggandakan, menggunakan, dan mengkomunikasikan Dokumen Penyedia dan dokumen desain lainnya dari Penyedia untuk bagian yang pembayarannya telah diterima oleh Penyedia, dengan tujuan untuk menyelesaikan dan/atau menunjuk Pihak Lain untuk menyelesaikan Pekerjaan.

A.9.3. Dokumen Penyedia dan dokumen perencanaan lain yang dibuat oleh (atau atas nama) Penyedia tidak boleh, tanpa izin dari Penyedia, digunakan, digandakan atau dikomunikasikan kepada pihak ketiga oleh (atau atas nama) Pejabat Penandatangan Kontrak untuk tujuan selain yang diperbolehkan berdasarkan Kontrak ini.

A.10. Penggunaan Dokumen Milik Pejabat Penandatangan Kontrak oleh Penyedia

A.10.1. Di antara Para Pihak, Pejabat Penandatangan Kontrak memegang hak cipta dan hak-hak kekayaan intelektual atas Ketentuan Pejabat Penandaangan Kontrak, dan dokumen lain yang dibuat oleh (atau atas nama) Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia boleh, dengan biayanya sendiri, menggandakan, menggunakan, dan mengkomunikasikan dokumen-dokumen ini untuk keperluan Kontrak.

A.10.2. Dokumen-dokumen tersebut tidak boleh, tanpa izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak, digandakan, digunakan, atau dikomunikasikan kepada pihak ketiga oleh Penyedia, kecuali seperlunya untuk kepentingan Kontrak.

A.11. Kerahasiaan

A.11.1. Penyedia harus mengungkap semua informasi rahasia dan informasi lainnya bilamana diperlukan Konsultan guna membuktikan kesesuaian terhadap Kontrak dan keperluan pelaksanaan yang seharusnya.

A.11.2. Penyedia harus memperlakukan dokumen dokumen penyusun Kontrak tersebut sebagai sesuatu yang bersifat rahasia, kecuali untuk keperluan pelaksanaan kewajiban masing-masing pihak berdasarkan Kontrak atau untuk memenuhi

jdih.lkpp.go.id

ketentuan hukum yang berlaku. Penyedia tidak boleh mengumumkan atau mengungkapkan Kontrak tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

A.11.3. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Konsultan memberlakukan seluruh informasi yang disampaikan oleh Penyedia dan diberi tanda 'Rahasia' sebagai informasi Rahasia. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak mengungkapkan atau diizinkan Untuk mengungkapkan informasi semacam itu kepada Pihak Ketiga, kecuali dibutuhkan Ketika menggunakan Hak Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu Pemutusan Kontrak terjadi.

A.11.4. Kewajiban Para Pihak atas kerahasiaan sesuai ketentuan ini tidak berlaku apabila dokumen tersebut:

a. telah di dalam penguasaan Pihak tersebut tanpa kewajiban kerahasiaan sebelum diterima oleh Pihak lain;
b. menjadi informasi yang terbuka untuk publik tanpa melanggar ketentuan Kontrak;
c. Secara legal didapatkan oleh Pihak
d. tersebut dari Pihak ketiga yang tidak terikat oleh kewajiban kerahasiaan;

A.12. Ketaatan terhadap Hukum

A.12.1. Penyedia harus, dalam melaksanakan Kontrak, tunduk pada Hukum yang berlaku.

A.12.2. Kecuali dinyatakan lain dalam Dokumen Ketentuan PPK:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak harus sudah memperoleh (atau harus mendapatkan) izin perencanaan, penentuan wilayah, izin bangunan atau izin serupa untuk Pekerjaan Permanen, dan izin lain yang dinyatakan dalam Dokumen Ketentuan PPK yang sudah diperoleh (atau sedang diusahakan) oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; dan Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengganti kerugian atau membebaskan Penyedia dari tanggung jawab terhadap atau dari konsekuensi apabila gagal melakukannya, kecuali kegagalan tersebut diakibatkan oleh kesalahan Penyedia untuk memenuhi butir (c) dibawah;
b. Penyedia harus menyampaikan semua pemberitahuan, membayar semua pajak, bea dan biaya, dan mendapatkan semua ijin, lisensi, dan persetujuan sebagaimana dipersyaratkan oleh Undang-undang yang berkaitan dengan pelaksanaan dan penyelesaian Pekerjaan dan perbaikan cacat mutu apa pun; dan Penyedia harus mengganti rugi atau membebaskan Pejabat Penandatangan Kontrak dari tanggung jawab atas dan dari konsekuensi kegagalan melakukan hal tersebut, kecuali Penyedia terhambat melaksanakan tindakan-tindakan tersebut dan menunjukkan bukti kepatuhannya.
c. dalam waktu yang dinyatakan dalam Dokumen Ketentuan PPK, Penyedia harus sudah memperoleh bantuan dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur

jdih.lkpp.go.id

dalam Dokumen Ketentuan PPK atau ketentuan lain yang dibutuhkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, untuk mendapatkan izin, lisensi atau persetujuan sesuai butir (a) diatas; dan

d. Penyedia harus menaati seluruh perizinan, lisensi, dan/atau persetujuan yang didapatkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai butir (a) diatas

A.12.3. Jika setelah mematuhi ketentuan pada klausul A.12.2.(c) diatas Penyedia mengalami penundaan dan/atau Biaya sebagai akibat dari keterlambatan dan/atau kegagalan untuk mendapatkan semua ijin, lisensi, dan persetujuan sesuai ketentuan butir A.12.2.(a) diatas Penyedia berhak atas Perpanjangan Waktu dan/atau pembayaran dalam bentuk Biaya plus Keuntungan.

A.12.4. Jika Pejabat Penandatangan Kontrak mengeluarkan Biaya sebagai akibat dari kesalahan Penyedia untuk memenuhi:

a. huruf (c) Pasal A.12.2 diatas; dan/atau
b. huruf (b) atau (d) Pasal A.12.2 diatas, ketika Pejabat Penandatangan Kontrak telah memberikan Bantuan yang mencukupi

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai ketentuan PasalU.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] terhadap pembayaran biaya ini oleh Penyedia

A.13. Tanggung Jawab Bersama dan Sendiri-Sendiri

Jika Penyedia mendirikan (berdasarkan Undang-Undang yang berlaku) suatu KSO maka:

a. pemimpin dari KSO tersebut akan memiliki kewenangan untuk mengikat Penyedia dan tiap anggota dari kemitraan, konsorsium atau asosiasi tersebut;
b. Tidak ada anggota, lingkup pekerjaan, dan bagian dari Pekerjaan yang dilaksanakan, atau status hukum dari KSO yang boleh diubah tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak (tapi persetujuan tersebut tidak membebaskan KSO dari tanggung jawab huruf (a) diatas.

A.14. Pembatasan Tanggung Jawab

A.14.1. Tidak satu pun pihak bertanggung jawab atas Pihak lain atas hilangnya kegunaan suatu Pekerjaan, hilangnya laba, hilangnya kontrak atau kehilangan yang tidak langsung atau kehilangan keuntungan lanjutan atau kerusakan yang mungkin diderita oleh pihak Lain terkait dengan Kontrak kecuali secara khusus diatur lain dalam ketentuan Kontrak.

A.14.2. Total liabilitas Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, berdasarkan atau terkait dengan Kontrak selain yang diatur dalam Kontrak tidak boleh lebih besar dari pada jumlah, sebagaimana tercantum dalam Data Kontrak, atau dari Harga Kontrak yang Disepakati.

A.14.3. Ketentuan ini tidak membatasi tanggung jawab dalam kasus kecurangan, kesalahan atau tindak kelalaian yang disengaja oleh Pihak yang melakukan kesalahan.

jdih.lkpp.go.id

B. Pejabat Penandatangan Kontrak

B.1. Hak untuk memasuki Lokasi

B.1.1. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan hak kepada Penyedia untuk mengakses dan memiliki, semua bagian Lokasi selama waktu (atau waktu-waktu) yang tercantum dalam Data Kontrak. Hak dan kepemilikan tidak boleh bersifat ekslusif bagi Penyedia. Jika, berdasarkan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak diharuskan memberikan (kepada Penyedia) pondasi, struktur, peralatan atau sarana akses, Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengerjakannya dalam waktu dan cara sebagaimana tercantum dalam Dokumen Ketentuan PPK. Akan tetapi, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menahan hak atau kepemilikan semacam itu sampai Jaminan Pelaksanaan diterima.

B.1.2. Jika jangka waktu semacam itu tidak tercantum dalam Data Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberi Penyediahak akses dan kepemilikan atas Lokasi dalam jangka waktu yang dibutuhkan agar Penyedia dapat memulai pekerjaan tanpa gangguan sesuai dengan Program yang disampaikan dalam Program Kerja/Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan Penyedia sesuai ketentuan Pasal H.3 [Program Kerja].

B.1.3. Jika Penyedia mengalami keterlambatan dan/atau mengeluarkan Biaya sebagai akibat dari kegagalan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam memberikanhak atau kepemilikan semacam itu dalam waktu yang ditentukan, Penyedia harus menyampaikan pemberitahuan kepada Konsultan dan Penyedia dapat diberikan Perpanjangan Waktu dan/atau pembayaran untuk Biaya plus Keuntungan

B.1.4. Akan tetapi, apabila kegagalan Pejabat Penandatangan Kontrak disebabkan oleh kesalahan atau keterlambatan Penyedia, termasuk kesalahan, atau keterlambatan penyampaian Penyedia, atas Dokumen Penyedia, maka Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu dan/atau Biaya plus Keuntungan.

B.1.5. Jika, berdasarkan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak diharuskan memberikan (kepada Penyedia) pondasi, struktur, peralatan atau sarana akses, Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengerjakannya dalam waktu dan cara sebagaimana tercantum dalam Dokumen Penyedia, Penyedia menyerahkan Dokumen Penyedia tersebut kepada Konsultan sesuai dengan waktu dan ketentuan yang dinyatakan dalam Dokumen Ketentuan PPK.

B.2. Bantuan

Jika dibutuhkan oleh Penyedia, Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan bantuan yang kepada Penyedia agar Penyedia dapat memperoleh izin, lisensi atau persetujuan yang diwajibkan oleh Undang-undang(termasuk informasi yang dibutuhkan untuk diserahkan oleh Penyedia untuk mendapatkan izin, lisensi atau persetujuan):

jdih.lkpp.go.id

a. yang harus didapatkan oleh Penyedia dibawah Pasal A.12 [Ketaatan terhadap Hukum],
b. untuk pengiriman Barang, termasuk pengeluaran barang melalui bea cuka; dan
c. untuk mengekspor peralatan Penyedia saat peralatan tersebut dipindahkan dari Lokasi

B.3. Personel Pejabat Penandatangan kontrak dan Penyedia Lain

B.3.1. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memastikan bahwa Personel Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia Pejabat Penandatangan Kontrak lain (jika ada) atau disekitar Lokasi, untuk:
   a. Bekerjasama dengan upaya Penyedia sesuai dengan Pasal D.5 [Kerja Sama]; dan
   b. Memenuhi kewajiban yang sama dengan Penyedia untuk mematuhi ketentuan sesuai Pasal D.7 [Kewajiban Keselamatan Konstruksi

B.3.2. Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja termasuk jalan akses bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas Lokasi. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia lain di Lokasi.

B.4. Pengaturan Keuangan Pejabat Penandatangan Kontrak

B.4.1. Pejabat Penandatangan Kontrak harus menyediakan bukti yang memadai, bahwa pengaturan keuangan telah dibuat dan dijaga sehingga memungkinkan Pejabat Penandatangan Kontrak membayarkan Harga Kontrak tepat waktu

B.4.2. Sebelum Pejabat Penandatangan Kontrak membuat perubahan pada pengaturan pembiayaannya, Pejabat Penandatangan Kontrak harus menyampaikan pemberitahuan kepada Penyedia disertai rincian secara detail.

B.5. Data Lokasi dan Titik Referensi

B.5.1. Pejabat Penandatangan Kontrak harus sudah menyediakan untuk Penyedia agar Penyedia mengetahui sebelum SPMK, semua data yang relevan yang dimiliki oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tentang kondisi di bawah permukaan tanah dan hidrologi lokasi, termasuk aspek-aspek lingkungan. Demikian pula, Pejabat Penandatangan Kontrak harus menyediakan untuk Penyedia semua data semacam itu yang menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak dan didapatkan setelah SPMK

B.5.2. Titik kontrol survei awal, garis dan ketinggian referensi disebutkan dalam Dokumen Ketentuan PPK atau disampaikan kepada Penyedia melalui Pemberitahuan dari Konsultan.

C. Konsultan Manajemen Konstruksi

C.1. Konsultan Manajemen Konstruksi

C.1.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menunjuk Konsultan yang akan menjalankan tugas dan wewenang untuk bertindak sebagai Konsultan sesuai dengan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

C.1.2 Konsultan bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas Konsultan berdasarkan ketentuan Kontrak secara professional

C.1.3 Jika Konsultan adalah sebuah Badan Hukum, maka Konsultan menunjuk Tenaga Ahli Konsultan yang ditunjuk dan diberikan wewenang yang dibutuhkan untuk bertindak atas nama Konsultan dalam kontrak

C.1.4 Jika Konsultan adalah sebuah Badan Hukum, maka Konsultan menerbitkan pemberitahuan tentang Tenaga Ahli Konsultan yang ditunjuk dan diberikan wewenang untuk bertindak atas nama Konsultan dalam Kontrak.Kewenangan ini tidak berlaku sebelum Pemberitahuan telah diterima oleh kedua belah pihak. Konsultan juga menerbitkan Pemberitahuan apabila dikemudian hari ada pencabutan wewenang ini.

C.2. Tugas dan Wewenang Konsultan Manajemen Konstruksi

C.3.1 Kecuali dinyatakan lain dalam ketentuan Kontrak ini, setiap kali melaksanakan tugas atau menerapkan kewenangan, yang tercantum atau tersirat dalam Kontrak, Konsultan dianggap bertindak untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak

C.3.2 Konsultan tidak memiliki wewenang untuk mengubah Kontrak atau, kecuali dinyatakan lain dalam ketentuan Kontrak, untuk membebaskan pihak mana pun dari tugas, kewajiban atau tanggung jawab berdasarkan atau terkait dengan Kontrak

C.3.3 Konsultan dapat menggunakan wewenang yang diberikan padanya sebagaimana tercantum di dalam Kontrak. Jika Konsultan diharuskan untuk memperoleh persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menggunakan kewewenangan tertentu, persyaratan harus dicantumkan dalam Syarat-Syarat Khusus. Tidak ada kewajiban bagi Konsultan untuk mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum Konsultan memberikan Persetujuan atau Penetapan. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak diperbolehkan untuk membatasi kewenangan Konsultan lebih jauh terkait hal ini

C.3.4 Akan tetapi, bilamana Konsultan telah menggunakan kewenangan tertentu yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, maka setelah itu (untuk kepentingan Kontrak) Pejabat Penandatangan Kontrak dianggap telah memberikan persetujuan.

C.3.5 Setiap penerimaan, persetujuan, izin, sertifikat, komentar, ketidaksetujuan, pemeriksaan, inspeksi, Pemberitahuan Tidak berkeberatan, risalah rapat, perkenaan, usulan, catatan, balasan, laporan, permintaan, peninjauan, pengajuan, penilaian, valuasi, atau tindakan serupa itu (termasuk ketidakadaan tindakan) oleh Konsultan, Wakil Konsultan atau Tenaga Ahli tidak membebaskan Penyedia dari kewajiban-kewajiban dan tanggung jawabnya di bawah atau terkait Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

C.3. Wakil Konsultan Manajemen Konstruksi

C.3.6 Konsultan dapat menunjuk Wakil Konsultan dan mendelegasikan kewenangan yang diperlukan untuk bertindak atas nama Konsultan di Lokasi, kecuali untuk mengganti Wakil Konsultan.

C.3.7 Wakil Konsultan (apabila ditunjuk) menaatiketentuan kontrak terkait Konsultan dan berkedudukan di Lokasi setiap waktu. Jika Wakil Konsultan tidak hadir sementara di Lokasi selama pelaksanaan Pekerjaan, pengganti yang setara secara kualifikasi, pengalaman dan kompetensi akan ditunjuk oleh Konsultan, dan Penyedia diberikan Pemberitahuan atas perubahan tersebut.

C.4. Instruksi oleh Konsultan Manajemen Konstruksi

C.4.1 Konsultan dapat mengeluarkan perintah kepada Penyedia (sewaktu-waktu) yang mungkin diperlukan untuk pelaksaaan Pekerjaan, sesuai dengan ketentuan Kontrak. Penyedia hanya boleh menerima perintah di atas dari Konsultan, atau dari Wakil Konsultan(apabila ada) sesuai dengan Pasal C.3 di atas.

C.4.2 Penyedia harus mengikuti perintah yang dikeluarkan oleh Konsultan atau Wakil Konsultan(apabila ada) untuk segala hal yang berkaitan dengan Kontrak

C.4.3 Apabila suatu perintah merupakan suatu Variasi, Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi] akan berlaku

C.4.4 Jika tidak dinyatakan, Penyedia melihat Instruksi tersebut, antara lain:

a. Mengandung perubahan/ Variasi (atau melibatkan pekerjaan yang sudah menjadi bagian dari Perubahan yang sudah terjadi);
b. tidak mematuhi Undang-undang yang berlaku atau mengurangi keselamatan Pekerjaan atau secara teknis tidak mungkin;

Penyedia harus segera, sebelum memulai pekerjaan terkait dengan Perintah tersebut, memberikan Pemberitahuan kepada Konsultan dengan alasan. Jika Konsultan tidak memberikan tanggapan dalam 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan ini, dengan menerbitkan Pemberitahuan balasan untuk mengkonfirmasi, mencabut atau mengubah Instruksi tersebut, Konsultan dianggap telah mencabut instruksi tersebut.

Jika Pemberitahuan balasan diterbitkan, Penyedia mematuhi dan terikat oleh ketentuan dari tanggapan Konsultan.

C.5. Penggantian Konsultan Manajemen Konstruksi

C.5.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak bermaksud mengganti Konsultan, Pejabat Penandatangan Kontrak harus, tidak kurang dari 42 (empat puluh dua) hari kalender sebelum tanggal penggantian yang dimaksudkan, menyampaikan Pemberitahuan kepada Penyedia mengenai nama, alamat dan pengalaman terkait dari Konsultan pengganti yang dimaksud

C.5.2 Jika Penyedia tidak memberikan balasan dalam 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan ini,

jdih.lkpp.go.id

dengan menerbitkan Pemberitahuan menyatakan keberatan terhadap penggantian tersebut dengan alasan, Penyedia dianggap telah menerima penggantian ini.

C.5.3 Pejabat Penandatangan Kontrak tidak boleh mengganti Konsultan (baik orang maupun badan usaha) dengan pihak yang tidak disetujui oleh Penyedia melalui Pemberitahuan.

C.5.4 Jika Konsultan tidak dapat bekerja karena kematian, sakit, ketidakmampuan, atau pengunduran diri (atau, apabila sebagai suatu entitas, Konsultan tidak mampu atau tidak mau melaksanakan tugasnya, diluar sebab yang berasal dari Pejabat Penandatangan Kontrak), Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk segera menunjuk pengganti dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia dengan alasan dan nama, alamat, dan pengalaman terkait dari pengganti tersebut. Penunjukan ini diperlakukan sebagai penunjukan sementara sampai pengganti diterima oleh Penyedia, atau pengganti lain ditunjuk berdasarkan ketentuan Pasal ini

C.6. Persetujuan dan Penetapan

C.6.1 Ketika melaksanakan tugasnya sesuai dengan Pasal ini, Konsultan harus bertindak profesional dan tidak berpihak terhadap Para Pihak dan tidak bertindak atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak.

C.6.2 Ketika ketentuan ini menetapkan bahwa Konsultan harus menindaklanjuti berdasarkan Pasal ini untuk menyetujui atau menetapkan perihal apapun atau Klaim, prosedur sebagaimana diatur dalam klausul C.6.3, C.6.4, C.6.5, C.6.6, C.6.7 akan digunakan.

C.6.3 Konsultasi untuk mencapai persetujuan

C.6.5.3 Konsultan harus berkonsultasi dengan Para Pihak secara bersama-sama atau terpisah, dan mendorong diskusi dari Para Pihak dalam upaya mencapai persetujuan. Konsultan melakukan konsultasi tersebut dengan segera untuk menyediakan waktu yang memadai untuk memenuhi batasan waktu bagi kesepakatan sesuai dengan Pasal C.6.5 [Batas Waktu]. Kecuali diusulkan oleh Konsultan dan disepakati oleh Para Pihak, Konsultan memberikan hasil catatan/rekaman dari konsultasi tersebut kepada Para Pihak.

C.6.5.4 Jika kesepakatan dicapai di dalam batasan waktu untuk kesepakatan sesuai Pasal C.6.5 [Batas Waktu], Konsultan selanjutnya menerbitkan Pemberitahuan kepada Para Pihak tentang kesepakatan itu, dimana kesepakatan tersebut ditandatangani oleh Para Pihak. Pemberitahuan ini menegaskan bahwa ini adalah "Pemberitahuan tentang Kesepakatan Para Pihak" dan melampirkan salinan dari kesepakatan tersebut.

C.6.5.5 Jika:

a. tidak ada kesepakatan yang tercapai hingga batas waktu sesuai Pasal C.6.5 [Batas Waktu]; atau
b. Para Pihak memberi tahu Konsultan bahwa tidak ada kesepakatan yang dapat dicapai dalam kurun waktu tersebut

jdih.lkpp.go.id

(manapun yang terjadi lebih dulu), Konsultan menerbitkan Pemberitahuan kepada Para Pihak dan melanjutkan ke Pasal C.6.4 [Penetapan Konsultan].

C.6.4 Penetapan Konsultan

C.6.4.1 Konsultan harus melakukan Penetapan secara adil terkait Klaim, sesuai dengan ketentuan Kontrak, dengan memperhatikan hal-hal yang dianggap terkait.

C.6.4.2 Dalam batas waktu untuk Penetapan sesuai Pasal C.6.5 [Batas Waktu], Konsultan menerbitkan Pemberitahuan kepada Para Pihak tentang Penetapan Konsultan. Pemberitahuan ini menegaskan bahwa ini adalah "Pemberitahuan tentang Penetapan Konsultan" dan menjelaskan penetapan secara detail dengan alasan dan data pendukung.

C.6.5 Batas Waktu

C.6.6.3 Konsultan memberikan Pemberitahuan dari kesepakatan, jika kesepakatan dicapai, dalam 42 (empat puluh dua) hari kalender atau dalam batas waktu lain yang diusulkan oleh Konsultan dan disepakati oleh Para Pihak (Batas Waktu untuk Kesepakatan) dalam ketentuan ini setelah:

a. dalam hal sebuah permasalahan perlu untuk disetujui atau ditetapkan (selain Klaim), tanggal mulai dari batas waktu untuk kesepakatan tersebut sebagaimana dinyatakan dalam Pasal terkait kondisi tersebut.
b. dalam hal sebuah Klaim sesuai dengan Pasal U.1 [Klaim], tanggal ketika Konsultan menerima Pemberitahuan sesuai Pasal U.1 untuk pihak yang mengajukan Klaim; atau
c. dalam hal sebuah Klaim sesuai dengan Pasal U.1 [Klaim], tanggal ketika Konsultan menerima Pemberitahuan sesuai Pasal U.1 Klaim], tanggal ketika Konsultan menerima:
    1) Klaim terinci sesuai denga Pasal U.2.5 [Klaim terinci];
    2) Dalam hal Klaim sesuai dengan Pasal U.2.7 Klaim yang memiliki dampak berlanjut], sebagai Klaim sementara atau Klaim terinci (sesuai dengan kasusnya).

C.6.6.4 Konsultan menerbitkan Pemberitahuan tentang Penetapan Konsultan dalam 42 (empat puluh dua) hari kalender atau dalam batas waktu lain yang diusulkan oleh Konsultan dan disepakati oleh Para Pihak (Batas Waktu untuk Persetujuan), setelah tanggal terkait kewajiban Konsultan untuk meneruskan sesuai Pasal C.6.3 [Konsultasi untuk mencapai Persetujuan].

C.6.6.5 Jika Konsultan tidak menerbitkan Pemberitahuan tentang Persetujuan atau penetapan dalam batas waktu terkait,maka:

a. dalam hal Klaim, Konsultan dianggap telah memberikan Penetapan Penolakan Klaim; atau
b. dalam hal permasalahan disepakati atau ditetapkan, permasalahan tersebut dianggap sebagai Sengketa dan

jdih.lkpp.go.id

dapat dirujuk untuk diputuskan sesuai dengan Pasal V [Sengketa dan Arbitrase], tanpa membutuhkan Pemberitahuan Ketidakpuasan.

C.6.6 Dampak dari Persetujuan atau Penetapan

C.6.6.1 Setiap persetujuan atau penetapan yang mengikat untuk Para Pihak (dan telah mematuhi Konsultan) kecuali dan sampai saat dikoreksi berdasarkan ketentuan Pasal ini, atau dalam hal Penetapan, direvisi berdasarkan Pasal V [Sengketa dan Arbitrase]

C.6.6.2 Jika persetujuan atau penetapan melibatkan pembayaran sejumlah nilai tertentu dari satu pihak kepada pihak lain, Penyedia harus mencantumkan jumlah tersebut dalam Tagihan selanjutnya dan Konsultan mencantumkan jumlah tersebut dalam Berita Acara Pembayaran terkait.

C.6.6.3 Jika, dalam 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima atau menerbitkan Pemberitahuan Konsultan tentang persetujuan atau penetapan, kesalahan ketik atau kesalahan administrasi atau kesalahan aritmatik ditemukan, maka:

a. oleh Konsultan, maka Konsultan segera memberitahu para Pihak;
b. oleh salah satu Pihak, maka Pihak tersebut menerbitkan Pemberitahuan kepada Konsultan, menyatakan kesalahan tersebut secara jelas berdasarkan pasal ini. Jika Konsultan menyatakan tidak ada kesalahan, maka Konsultan segera memberitahu Para Pihak

C.6.6.4 Konsultan dalam 7 (tujuh) hari kalender ketika menemukan kesalahan tersebut atau menerima Pemberitahuan sesuai dengan Pasal diatas, menerbitkan Pemberitahuan kepada Para Pihak terkait perbaikan persetujuan atau penetapan tersebut. Perbaikan persetujuan atau penetapan tersebut diperlakukan sebagai persetujuan atau penetapan untuk tujuan ini.

C.6.6.5 Ketidakpuasan pada Penetapan Konsultan

C.6.6.6 Jika salah satu pihak tidak puas terhadap Penetapan Konsultan, maka:

a. pihak yang merasa tidak puas dapat menerbitkan Pemberitahuan Ketidakpuasan (PK) kepada pihak lain, dengan salinan kepada Konsultan;
b. Pemberitahuan Ketidakpuasan ini menyatakan bahwa ini adalah 'Pemberitahuan Ketidakpuasan terhadap Penetapan Konsultan" dan menjelaskan alasan ketidakpuasan;
c. Pemberitahuan Ketidakpuasan ini diberikan dalam jangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari kerja setelah menerima Pemberitahuan Konsultan terkait Penetapan sesuai dengan Pasal C.6.4 [Penetapan Konsultan] atau jika memungkinkan, pemberitahuan Konsultan terkait Penetapan yang sudah terkoreksi (berdasarkan Pasal C.6.6 [Dampak dari Persetujuan atau Penetapan]) atau dalam hal Penetapan merupakan penolakan dari

jdih.lkpp.go.id

Klaim, dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender sejak batas waktu Penetapan didalam Pasal C.6.5 [Batas Waktu] telah dilewati; dan

d. setelahnya, Para Pihak dapat meneruskan proses Penyelesaian Sengketa

C.6.6.7 Jika sebuah Pernyataan Ketidakpuasan diberikan oleh salah satu Pihak dalam waktu lebih dari 28 (dua puluh delapan) hari kalender seperti yang dinyatakan dalam butir (c) diatas, Penetapan Konsultan dianggap telah diterima oleh kedua belah Pihak dan bersifat final dan mengikat bagi Para Pihak.

C.6.6.8 Jika pihak yang merasa tidak puas hanya tidak puas dengan sebagian saja dari Penetapan Konsultan:

a. Bagian-bagian yang dirasa tidak puas dinyatakan dengan jelas dalam Pernyataan Ketidakpuasan;
b. Bagian-bagian ini, dan bagian lain dari Penetapan yang telah terdampak oleh bagian tersebut ataubergantung pada bagian tersebutuntuk penyelesaiannya, akan dianggap dapat dipisah dari sisa bagian Penetapan; dan
c. Sisa bagian dari Penetapan menjadi final dan mengikat bagi Para Pihak seperti tidak dikeluarkan Pernyataan Ketidakpuasan;

C.6.6.9 Dalam hal salah satu Pihak gagal memenuhi kesepakatan Para Pihak berdasarkan ketentuan ini, atau Penetapan final dan mengikat Konsultan, pihak lain dapat tanpa menciderai hak-hak lain yang dipunya, mengajukan kegagalan tersebut langsung kepadaArbitrase sesuai Pasal V atau sesuai Prosedur Penyelesaian Sengketa.

C.7. Rapat-rapat

D.7.3 Konsultan atau Wakil Sah Penyedia mungkin memerlukan satu sama lain untuk menghadiri rapat manajemen untuk membahas pengaturan pekerjaan kedepan dan/atau permasalahan lain yang terkait dengan pelaksanaan Pekerjaan.

D.7.4 Penyedia lain yang dimiliki oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, otoritas umum dan/atau perusahaan utilitas, dan/atau Subpenyedia dapat menghadiri rapat-rapat yang dimaksud, jika diminta oleh Konsultan atau Wakil Sah Penyedia.

D.7.5 Konsultan harus menyimpan catatan/rekaman dari setiap rapat manajemen dan menyediakan salinan dari catatan/rekaman tersebut kepada pihak yang hadir dan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Dalam rapat tersebut, dan dalam catatan/rekaman, tanggung jawab untuk setiap tindakan yang diambil sesuai dengan ketentuan Kontrak.

D. Penyedia Jasa

D.1. Kewajiban Umum Penyedia

D.1.1. Penyedia melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan Kontrak. Ketika selesai, Pekerjaan (atau Bagian Pekerjaan, jika ada) harus mampu memenuhi kegunaan yang ditetapkan, sebagaimana ditentukan dan dijelaskan dalam Dokumen Ketentuan PPK (atau, ketika tidak ada kegunaan yang ditetapkan dan dijelaskan, memenuhi tujuan umumnya).

jdih.lkpp.go.id

D.1.2. Penyedia harus menyediakan Instalasi Mesin (beserta suku cadangnya, jika ada) dan Dokumen Penyedia yang tercantum dalam Dokumen Ketentuan PPK, dan semua personel Manajerial Penyedia, Barang, serta bahan habis pakai dan barang-barang lain dan layanan, baik yang bersifat sementara atau permanen, yang dibutuhkan untuk memenuhi kewajiban Penyedia didalam Kontrak

D.1.3. Pekerjaan ini termasuk pekerjaan yang dibutuhkan untuk memenuhi Dokumen Ketentuan PPK dan Daftar-daftar, atau hal yang tercantum dalam Kontrak, dan semua pekerjaan yang (walaupun tidak dicantumkan dalam Kontrak) dibutuhkan untuk stabilitas atau untuk penyelesaian, atau pengoperasian yang aman dan sesuai untuk Pekerjaan.

D.1.4. Penyedia bertanggung jawab atas kecukupan, stabilitas dan keselamatan seluruh Kegiatan di Lokasi dan semua metode konstruksi dan semua Pekerjaan.

D.1.5. Penyedia harus, ketika diminta oleh Konsultan, menyerahkan perincian dari pengaturan dan metode yang diajukan oleh Penyedia untuk pelaksanaan Pekerjaan. Tidak boleh ada perubahan mendasar terhadap pengaturan dan metode yang dibuat tanpa diajukan terlebih dahulu kepada Konsultan.

D.2. Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan

D.2.1. Penyedia harus mendapatkan (atas biaya sendiri) Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan untuk pelaksanaan yang layak sesuai Kontrak, dalam jumlah dan mata uang yang dinyatakan dalam Data Kontrak. Jika nilainya tidak tercantum dalam Data Kontrak, Pasal ini tidak berlaku.

D.2.2. Kewajiban Penyedia

D.2.2.1 Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah menerima SPPBJ dan sebelum Penandatangan Kontrak, dan harus mengirimkan salinannya kepada Konsultan. Jaminan Pelaksanaan diterbitkan oleh bank atau institusi dari negara (atau kewenangan lain) yang disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dibuat sesuai dengan format yang diberikan dalam Dokumen Pemilihan.

D.2.2.2 Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah menerima Berita Acara Serah Terima Pertama, dan harus mengirimkan salinannya kepada Konsultan. Jaminan Pemeliharaan diterbitkan oleh bank atau institusi dari negara (atau kewenangan lain) yang disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dibuat sesuai dengan format yang diberikan dalam Dokumen Pemilihan.

D.2.2.3 Penyedia harus memastikan bahwa Jaminan Pemeliharaan tetap sah dan berlaku hingga penerbitan Berita Acara Serah Terima Akhir dan Penyedia telah memenuhi Pasal K.10 [Pembersihan Lapangan].

D.2.2.4 Apabila Variasi dan/atau penyesuaian terjadi sesuai Pasal M [Variasi dan Penyesuaian] menghasilkan penambahan

jdih.lkpp.go.id

atau pengurangan Harga Kontrak lebih dari 10% dari Harga Kontrak awal maka:

a. Dalam hal terjadi penambahan tersebut, Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk segera menambah jumlah Jaminan Pelaksanaan dalam mata uang sesuai akumulasi persentase penambahan. Jika Penyedia mengeluarkan Biaya akibat permintaan Pejabat Penandatangan Kontrak ini, Pasal M [Variasi dan Penyesuaian] harus berlaku sebagaimana penambahan;
b. dalam hal terjadi pengurangan, berdasarkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia dapat mengurangi jumlah Jaminan Pelaksanaan sesuai akumulasi persentase pengurangan.

D.2.2.5 Klaim terhadap jaminan pelaksanaan atau jaminan pemeliharaan

D.2.2.6 Pejabat Penandatangan Kontrak tidak boleh membuat klaim atas Jaminan Pelaksanaan atau Jaminan Pemeliharaan, kecuali atas sejumlah uang yang memang menjadi hak Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai Kontrak apabila terjadi

a. kegagalan Penyedia untuk memperpanjang keabsahan dari Jaminan Pelaksanaan atau Jaminan Pemeliharaan, sebagaimana dijelaskan dalam pasal ini, yang dalam hal demikian Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengklaim nilai penuh (atau dalam hal telah terjadi pengurangan, nilai penuh yang tersisa) dari Jaminan Pelaksanaan atau Jaminan Pemeliharaan;
b. kegagalan Penyedia untuk membayar Pejabat Penandatangan Kontrak sejumlah nilai, sebagaimana disepakati atau ditetapkan melalui Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan] atau disepakati atau ditetapkan melalui Pasal V [Sengketa dan Arbitrase], dalam 42 (empat puluh dua) hari kalender setelah tanggal disepakati atau ditetapkan atau sesuai Prosedur Penyelesaian Sengketa atau putusan Arbitrase (sesuai dengan peruntukannya);
c. kegagalan Penyedia untuk memperbaiki suatu keadaan yang dinyatakan dalam Pemberitahuan melalui Pasal O.1 [Pemberitahuan untuk Memperbaiki] dalam 42 (empat puluh dua) hari kalender atau batas waktu lain (jika ada) yang dinyatakan dalam Pemberitahuan;
d. keadaan yang memungkinkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memutus Kontrak melalui Pasal O [Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak], terlepas apakah Pemberitahuan pemutusan sudah diberikan; atau
e. Jika dalam Pasal K.5 [Pengujian lebih lanjut setelah Perbaikan Cacat Mutu], ketika Penyedia memindahkan Instalasi Mesin yang cacat atau rusak dari Lokasi, terjadi kegagalan Penyedia untuk memperbaiki Instalasi Mesin tersebut, mengembalikannya ke Lokasi, memasang kembali dan melakukan pengujian hingga tanggal kadaluwarsa sesuai dengan durasi yang relevan yang

jdih.lkpp.go.id

dinyatakan dalam Pemberitahuan Penyedia (atau tanggal lain yang disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak).

D.2.2.7 Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengganti rugi dan membebaskan Penyedia dari segala kerusakan, kerugian dan pengeluaran (termasuk biaya dan pengeluaran yang sah) yang terjadi akibat klaim berdasarkan Jaminan Pelaksanaan/Jaminan Pemeliharaan yang tidak boleh diklaim oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

D.2.2.8 Jumlah berapapun yang diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang diterima berasal dari Jaminan Pelaksanaan/Jaminan Pemeliharaan akan dihitung dalam:

a. Berita Acara Pembayaran Akhir sesuai Pasal N.12 [Penerbitan Berita Acara Pembayaran Akhir]; atau
b. Jika Kontrak diputuskan, pembayaran terhadap Penyedia sesuai Pasal O.3 [Pembayaran setelah Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak], Pasal P.3 [Pembayaran setelah Pemutusan Kontrak oleh Penyedia], Pasal S.5 [Opsi untuk Pengakhiran, Pembayaran dan Pembebasan](sesuai kebutuhan).

D.2.3. Pengembalian Jaminan

Pejabat Penandatangan Kontrak mengembalikan Jaminan yang sesuai kondisi kepada Penyedia:

a. Jaminan Pelaksanaan, untuk ditukar dengan Jaminan Pemeliharaan, setelah Berita Acara Serah Terima Pertama ditandatangani para Pihak;
b. Jaminan Pemeliharaan, dalam 14(empat belas) hari kerja setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima Akhir dan Penyedia telah memenuhi Pasal K.10 [Pembersihan Lapangan]; atau
c. Jaminan Pelaksanaan atau Jaminan Pemeliharaan (sesuai kondisi), segera setelah tanggal pemutusan Kontrak jika Kontrak diputuskan sesuai denganPasal P.2 [Pemutusan Kontrak oleh Penyedia], Pasal S.5 [Opsi untuk Pengakhiran, Pembayaran dan Pembebasan].

D.3. Wakil Sah Penyedia

D.3.1. Penyedia menunjuk Wakil Sah Penyedia dan memberikan kewenangan yang dibutuhkan untuk bertindak atas nama Penyedia sesuai Kontrak, kecuali untuk mengganti Wakil Sah Penyedia

D.3.2. Wakil Sah Penyedia memiliki kualifikasi, pengalaman dan kompetensi dalam bidang disiplin keteknikan sesuai dengan kebutuhan Pekerjaan dan lancar berkomunikasi dalam Bahasa yang ditentukan dalam Pasal A.3 [Hukum dan Bahasa].

D.3.3. Kecuali Wakil Sah Penyedia ditentukan dalam Kontrak, Penyedia wajib, sebelum Tanggal Mulai Kerja, menyerahkan kepada Konsultan untuk persetujuan, nama dan data pendukung dari orang yang diajukan oleh Penyedia untuk ditunjuk sebagai Wakil Sah Penyedia. Apabila persetujuan ditahan atau setelah itu ditolak, atau jika orang yang ditunjuk gagal bertindak sebagai Wakil Sah Penyedia, Penyedia dengan cara yang sama menyampaikan nama dan data pendukung orang yang sesuai untuk penugasan tersebut Jika

jdih.lkpp.go.id

Konsultan dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah menerima pengajuan ini, tidak menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia untuk menolak usulan orang atau penggantinya, Konsultan dianggap telah memberikan persetujuan.

D.3.4. Penyedia tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Konsultan, dilarang mencabut penunjukan Wakil Sah Penyedia atau menunjuk pengganti (kecuali Wakil Sah Penyedia tidak dapat bertindak diakibatkan kematian, sakit atau pengunduran diri, dalam hal ini penunjukannya dianggap telah dicabut dengan keberlakuan langsung dan penunjukan pengganti diberlakukan sebagai penunjukan sementara sampai Konsultan memberikan persetujuan atas penggantian ini, atau pengganti lain ditunjuk berdasarkan pasal ini.

D.3.5. Seluruh waktu yang dimiliki oleh Wakil Sah Penyedia harus digunakan untuk mengarahkan Penyedia dalam melaksanakan Kontrak. Wakil Sah Penyedia bertindak untuk dan atas nama Penyedia sepanjang waktu pelaksanaan Kontrak, termasuk menerbitkan dan menerima segala Pemberitahuan dan bentuk komunikasi lain sesuai Pasal A.2 [Pemberitahuan dan Komunikasi] dan untuk menerima instruksi sesuai dengan Pasal C.4 [Instruksi oleh Konsultan Manajemen Konstruksi]

D.3.6. Wakil Sah Penyedia harus berkantor di Lokasi sepanjang waktu pelaksanaan pekerjaan. Jika Wakil Sah Penyedia sementara absen dari Lokasi selama pelaksanaan Pekerjaan, harus ditunjuk pengganti sementara yang sesuai, dan menunggu persetujuan dari Konsultan.

D.3.7. Wakil Sah Penyedia dapat mendelegasikan kuasa, fungsi dan kewenangan kecuali:

a. kewenangan untuk menerbitkan dan menerima Pemberitahuan dan bentuk komunikasi lain sesuai Pasal A.2 [Pemberitahuan dan Komunikasi]; dan
b. kewenangan untuk menerima instruksi sesuai Pasal C.4 [Instruksi oleh Konsultan Manajemen Konstruksi]kepada orang yang kompeten dan berpengalaman dan delegasi tersebut sewaktu-waktu dapat dicabut. Setiap pendelegasian atau pencabutan tidak akan berdampak sebelum Konsultan menerima Pemberitahuan dari Penyedia, menyatakan nama, menjelaskan kekuasaan, fungsi dan kewenangan yang didelegasikan atau dicabut, dan menyatakan waktu dari pendelegasian atau pencabutan.

D.3.8. Setiap orang yang dimaksud harus menguasai Bahasa komunikasi sebagaimana tercantum dalam Pasal A.3 [Hukum dan Bahasa]

D.4. Subkontraktor

D.4.1. Penyedia tidak boleh mensubkontrakkan:

a. pekerjaan dengan total Akumulasi nilai lebih besar dari persentase dari harga kontrak yang dinyatakan dalam Data Kontrak (jika tidak dinyatakan, menjadi keseluruhan harga Kontrak);

jdih.lkpp.go.id

b. bagian yang tidak diperbolkehkan untuk disubkontrakkan sesuai Data Kontrak.

D.4.2. Penyedia bertanggung jawab atas pekerjaan semua subpenyedia, untuk mengendalikan dan mengkoordinasi seluruh pekerjaan subpenyedia, Tindakan atau kesalahan subpenyedia, atas agen atau Personel subpenyedia, seperti hal tersebut adalah tindakan atau kesalahan Penyedia.

D.4.3. Penyedia harus mendapatkan persetujuan terlebih dulu dari Konsultan bagi seluruh subpenyedia yang diusulkan, kecuali:
a. pemasok material; atau
b. subpenyedia yang sudah disebutkan dalam Data Kontrak dan diusulkan dalam Dokumen Penyedia;

D.4.4. Ketika Penyedia diwajibkan untuk mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Konsultan bagi Subpenyedia yang diusulkan, Penyedia menyerahkan nama, alamat, data pendukung dan pengalaman terkait dari Subpenyedia tersebut dan pekerjaan yang hendak di subkontrakkan kepada Konsultan beserta informasi lain yang secara wajar dibutuhkan oleh Konsultan. Jika Konsultan tidak memberikan respon dalam waktu 14 (empat belas) hari kalendersetelah menerima pengajuan ini (atau jika informasi tambahan diminta), dengan menerbitkan Pemberitahuan menolak Subpenyedia yang diusulkan, Konsultan dianggap telah memberikan persetujuan.

D.4.5. Penyedia harus menerbitkan Pemberitahuan kepada Konsultan dalam waktu paling singkat 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum tanggal mulai kerja setiap Subpenyedia dan dari pelaksanaan pekerjaan tersebut di Lokasi.

D.5. Kerja Sama

D.5.1. Penyedia harus, sebagaimana tercantum dalam Dokumen Ketentuan PPK atau sebagaimana diperintahkan oleh Konsultan, bekerjasama dengan dan memberi kesempatan untuk melaksanakan pekerjaan kepada:
a. personel Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. Penyedia lain yang dipekerjakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
c. Personel dari intitusi publik yang sah dan perusahaan utilitas swasta;

D.5.2. Yang kemungkinan dipekerjakan dalam melaksanakan, di dalam atau di sekitar Lokasi, pekerjaan yang tidak termasuk di dalam Kontrak. Kemungkinan tersebut termasuk penggunaan peralatan Penyedia, Pekerjaan Sementara, pengaturan akses yang menjadi tanggung jawab Penyedia, dan/atau fasilitas atau layanan lainnya di Lokasi.

D.5.3. Penyedia bertanggungjawab terhadap aktivitas pembangunan di Lokasi, dan mengerahkan semua upaya yang layak untuk mengkoordinasi aktivitas tersebut dengan Penyedia Lain (apabila ada) yang disebutkan dalam Dokumen Ketentuan PPK atau sebagaimana diinstruksikan oleh Konsultan.

D.5.4. Jika Penyedia mengalami penundaan dan/atau mengeluarkan biaya akibat dari instruksi pada Pasal ini,

jdih.lkpp.go.id

sampai batas (jika ada) kerjasama dan pemberian kesempatan serta koordinasi tidak dapat diperkirakan sesuai dengan Dokumen Ketentuan PPK, Penyedia berhak atas Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] atas Perpanjangan Waktu dan/atau pembayaran atas Biaya ditambah Keuntungan

D.6. Pemasangan Tanda-tanda Batas

D.6.1. Penyedia harus memasang tanda- tanda batas Pekerjaan sesuai dengan Pasal B.5 [Data Lokasi dan Titik Referensi]

D.6.2. Akurasi

Penyedia berkewajiban untuk antara lain:

a. memverifikasi keakuratan dari titik-titik referensi sebelum digunakan untuk Pekerjaan;
b. dengan segera menyampaikan hasil setiap verifikasi kepadaKonsultan;
c. memperbaiki semua kesalahan posisi, ketinggian, ukuran atau jalur dari Pekerjaan; dan
d. bertanggungjawab atas ketepatan posisi semua bagian Pekerjaan.

D.6.3. Kesalahan

Jika Penyedia menemukan suatu kesalahan pada salah satu titik referensi, Penyedia menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia dengan menggambarkan kesalahan tersebut, dengan:

a. dalam periode yang dinyatakan pada Data Kontrak (jika tidak dinyatakan, dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja, jika titik referensi tersebut dijelaskan dalam Dokumen Ketentuan PPK; atau
b. sesegera mungkin setelah menerima titik-titik referensi, jika titik tersebut diterbitkan oleh Konsultan dalam Pasal B.5 [Data Lokasi dan Titik Referensi].

D.6.4. Persetujuan atau Penetapan dari Upaya Perbaikan Keterlambatan dan/atau Biaya

D.6.4.1 Setelah menerima Pemberitahuan dari Penyedia sesuai Pasal D.6.3 [Kesalahan], Konsultan bertindak sesuai Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan] untuk menyepakati atau menetapkan:

a. apakah benar atau tidak terjadi kesalahan pada titik-titik referensi;
b. apakah benar atau tidak (mempertimbangkan biaya dan waktu) Penyedia yang berpengalaman dengan kehati- hatian akan dapat menemukan kesalahan tersebut ketika:
    i. memeriksa Lokasi dan Ketentuan Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menyampaikan Dokumen Penawaran; dan
    ii. meneliti Ketentuan Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan Pasal E.1 [Kewajiban Umum Desain], jika titik-titik referensi disebutkan dalam Dokumen Ketentuan PPK dan

jdih.lkpp.go.id

Pemberitahuan Penyedia diterbitkan setelah melewati masa waktu yang dinyatakan dalam Pasal ini.

c. tindakan yang diperlukan (bila ada) yang dibutuhkan Penyedia untuk memperbaiki kesalahan tersebut;

(dan, sesuai tujuan Pasal C.6.5 [Batas Waktu], tanggal dimana Penyedia menerima Pemberitahuan Penyedia sesuai Pasal D.6.3 [Kesalahan] akan menjadi tanggal mulai dari batas waktu untuk persetujuan sesuai Pasal C.6.5 [Batas Waktu])

D.6.4.2 Jika berdasarkan huruf b di atas Penyedia yang berpengalaman tidak akan dapat menemukan kesalahan tersebut maka:

a. Pasal M [Variasi dan Penyesuaian] berlaku bagi tindakan yang diperlukan Penyedia (jika ada); dan
b. Jika Penyedia mengalami penundaan dan/atau mengeluarkan Biaya sebagai akibat dari kesalahan tersebut, Penyedia berhak sesuai PasalU.2 [Klaim Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk menerima Perpanjangan Waktu dan/atau pembayaran berbentuk biaya plus keuntungan.

D.7. Kewajiban Keselamatan Konstruksi

D.7.1. Penyedia wajib:

a. mematuhi seluruh Undang-undang terkait Keselamatan Konstruksi yang berlaku;
b. mematuhi seluruh kewajiban Keselamatan Konstruksi yang disebutkan didalam Kontrak;
c. memenuhi seluruh perintah yang dikeluarkan oleh Personel Keselamatan Konstruksi Penyedia (yang ditunjuk melalui Pasal F.7 [Kesehatan dan Keselamatan Personel]);
d. memelihara kesehatan dan keamanan semua personel yang berhak berada di Lokasi dan tempat lain (jika ada) dimana Pekerjaan dilaksanakan;
e. menjaga Lokasi, Pekerjaan (dan lokasi lain (jika ada) dimana Pekerjaan dilaksanakan) bebas dari gangguan yang tidak diperlukan demi menghindarkan personel tersebut dari bahaya;
f. menyediakan pagar, pencahayaan, akses yang aman, penjagaan dan pengawasan atas:
    1) Pekerjaan, sampai Pekerjaan diserahterimakan sesuai ketentuan Pasal J [Serah Terima kepada Pejabat Penandatangan Kontrak] dan;
    2) bagian Pekerjaan dimana Penyedia memiliki pekerjaan yang belum selesai atau melakukan perbaikan cacat mutu selama Masa Pemeliharaan;
g. menyediakan Pekerjaan Sementara (termasuk jalan mobil, jalan untuk pejalan kaki, pengaman dan pagar) yang mungkin diperlukan untuk pelaksanaan Pekerjaan, untuk keperluan perlindungan publik, pemilik, penghuni lahan dan properti yang bersebelahan.

D.7.2. Dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak SPMK dan sebelum melaksanakan pekerjaan di Lokasi, Penyedia menyampaikan kepada Konsultan terkait informasi

jdih.lkpp.go.id

manual terkait RencanaKeselamatan Konstruksi yang telah dipersiapkan secara spesifik untuk Pekerjaan, Lokasi dan tempat lain (jika ada) dimana Penyedia bermaksud untuk melaksanakan Pekerjaan. Manual ini harus ditambahkan kedalam persyaratan dokumen lain yang dibutuhkan berdasarkan peraturan terkait Keselamatan Konstruksi serta Undang-Undang.

D.7.3. Manual terkait Rencana Keselamatan Konstruksi wajib mencantumkan semua persyaratan Keselamatan Konstruksi yang meliputi:

a. ditetapkan dalam Dokumen Ketentuan PPK;
b. memenuhi seluruh kewajiban Keselamatan Konstruksi Penyedia sesuai Kontrak; dan
c. yang dibutuhkan untuk menyediakan dan menjaga lingkungan yang sehat dan aman bagi seluruh Personel yang berhak untuk berada di Lokasi dan tempat lain (jika ada) dimana Pekerjaan sedang dilaksanakan.

D.7.4. Manual ini harus direvisi sesuai keperluan oleh Penyedia atau Petugas Keselamatan Konstruksi Penyedia, atau pada saat permintaan wajar dari Konsultan. Setiap revisi dari manual harus diserahkan sesegera mungkin kepada Konsultan.

D.7.5. Persetujuan Konsultan terhadap Manual ini tidak membebaskan Penyedia dari tugas, kewajiban atau tanggung jawab sesuai atau terkait dengan Kontrak.

D.7.6. Sebagai tambahan dari ketentuan kewajiban pelaporan yang diatur dalam Pasal D.19 [Laporan Kemajuan Pekerjaan], Penyedia harus menyerahkan kepada Konsultan terkait detail kecelakaan sesegera mungkin setelah kejadian dan, dalam kasus dimana kecelakaan menimbulkan cidera serius atau kematian, wajib memberitahu Konsultan secepatnya.

D.7.7. Penyedia harus, sebagaimana disebutkan dalam Dokumen Ketentuan PPK dan sebagaimana diminta oleh Konsultan, menyimpan catatan dan membuat laporan (untuk memenuhi ketentuan Peraturan perundang-undangan terkait Keselamatan Konstruksi serta Undang-undang).

D.8. Manajemen Mutu dan Sistem Verifikasi Kepatuhan

D.8.1. Sistem Manajemen Mutu

D.8.1.1 Penyedia harus mempersiapkan dan mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu untuk mendemonstrasikan kepatuhan terhadap persyaratan Kontrak. Sistem Manajemen Mutu harus dipersiapkan spesifik untuk Pekerjaan ini dan diserahkan kepada Konsultan dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari kalender setelah SPMK. Setelah itu, ketika Sistem Manajemen Mutu diperbaharui atau direvisi, Salinan disampaikan sesegara mungkin kepada Konsultan

D.8.1.2 Sistem Manajemen Mutu harus sesuai dengan persyaratan yang dinyatakan dalam Dokumen Ketentuan PPK (jika ada) dan melampirkan prosedur:

a. untuk memastikan bahwa seluruh Pemberitahuan dan bentuk komunikasi lain sesuai Pasal A.2 [Pemberitahuan dan Komunikasi], Dokumen Penyedia, Catatan pekerjaan

jdih.lkpp.go.id

terpasang (as-built), Pedoman Pengoperasian dan Pemeliharaan, catatan-catatan pendukung dapat ditelusuri, dengan penuh kepastian terhadap Pekerjaan, Barang, pelaksanaan, kecakapan kerja atau pengujian yang terkait;

b. untuk memastikan koordinasi dan manajemen yang memadai bagi sarana interaksi antara tahapan pelaksanaan Pekerjaan dan antara subpenyedia; dan

c. untuk penyerahan Dokumen Penyedia kepada Konsultan untuk di tinjau.

D.8.1.3 Konsultan dapat meninjau Sistem Manajemen Mutu dan memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia untuk menyatakan sejauh mana sistem tersebut tidak mematuhi Kontrak. Dalam 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan ini, Penyedia harus merivisi Sistem Manajemen Mutu untuk memperbaiki ketidaksesuaian tersebut. Jika Konsultan tidak menerbitkan Pemberitahuan tersebut dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari kalender dari tanggal penyerahan Sistem Manajemen Mutu, Konsultan dianggap telah menerbitkan Pemberitahuan Tidak Keberatan.

D.8.1.4 Konsultan dapat sewaktu-waktu menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia menyatakan sejauh mana Penyedia gagal dalam menerapkan secara tepat Sistem Manajemen Mutu dalam pelaksanaan Penyedia sesuai Kontrak. Setelah menerima Pemberitahuan ini, Penyedia sesegera mungkin memperbaiki kegagalan tersebut.

D.8.1.5 Penyedia harus menjalankan audit internal bagi Sistem Manajemen Mutu secara berkala, dan paling sedikit sekali tiap 6 (enam) bulan. Penyedia menyerahkan kepada Konsultan laporan yang menjabarkan hasil dari setiap audit internal dalam 7 (tujuh) hari kalender setelah audit selesai. Tiap laporan harus melampirkan, dimana sesuai, usulan tindakan untuk meningkatkan/memperbaiki Sistem Manajemen Mutu dan/atau implementasinya.

D.8.1.6 Jika Penyedia diminta oleh sertifikasi penjaminan mutu Penyedia untuk melakukan audit eksternal, Penyedia harus segera menerbitkan Pemberitahuan kepada Konsultan menjelaskan kegagalan yang diidentifikasi oleh audit eksternal. Jika Penyedia ber-KSO, Kewajiban ini berlaku untuk tiap anggota KSO.

D.8.2. Sistem Verifikasi Kepatuhan

D.8.2.1 Penyedia harus menyiapkan dan mengimplementasikan Sistem Verifikasi Kepatuhan untuk mendemonstrasikan bahwa rancangan, bahan, bahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak (jika ada), Instalasi Mesin, pelaksanaan dan kecakapan kerja memenuhi seluruh aspek Kontrak.

D.8.2.2 Sistem Verifikasi Kepatuhan harus sesuai dengan rincian yang dinyatakan dalam Dokumen Ketentuan PPK (jika ada) dan melampirkan metode untuk melaporkan hasil dari seluruh inspeksi dan pengujian yang dilaksanakan oleh Penyedia.Dalam hal terjadi inspeksi atau pengujian

jdih.lkpp.go.id

mengidentifikasi ketidakpatuhan terhadap Kontrak, Pasal G.5 [Cacat Mutu dan Penolakan] berlaku. D.8.2.3

D.8.2.3 Penyedia harus menyiapkan dan menyerahkan kepada Konsultan satu set lengkap dari dokumentasi verifikasi kepatuhan untuk Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada), terkumpul dan tersusun rapi sesuai dengan ketentuan di Dokumen Ketentuan PPK, atau jika tidak ditentukan disana, dalam bentuk yang dapat diterima oleh Konsultan.

D.8.3. Ketentuan Umum
Kepatuhan terhadap Sistem Manajemen Mutu dan/atau Sistem Verifikasi Kepatuhan tidak membebaskan Penyedia dari tugas, kewajiban atau tanggung jawab sesuai atau terkait dengan Kontrak.

D.9. Penggunaan Data Lokasi

D.9.1. Penyedia bertanggung jawab menerjemahkan seluruh data yang dirujuk sesuai ketentuan Pasal B.5 [Data Lokasi dan Titik-titik Referensi]

D.9.2. Sejauh dapat diterapkan (dengan mempertimbangkan biaya dan waktu), Penyedia dianggap telah memperoleh seluruh informasi yang diperlukan berkaitan dengan risiko, upaya pencegahan dan keadaan lain yang dapat memengaruhi atau memberi dampak terhadap Penawaran atau Pekerjaan. Sebatas hal yang sama Penyedia dianggap telah menginspeksi dan memeriksa Lokasi, sekitarnya, dan data- data di atas serta informasi lainnya yang ada, dan telah merasa puas sebelum menyampaikan Penawaran sehubungan dengan semua hal-hal yang relevan untuk pelaksanaan Pekerjaan, termasuk diantaranya:

a. wujud dan sifat Lokasi, termasuk kondisi dibawah permukaan tanah;
b. kondisi hidrologi dan klimatologi, serta dampak dari kondisi iklim di Lokasi;
c. ukuran dan sifat pekerjaan dan Barang yang diperlukan untuk pelaksanaan Pekerjaan;
d. Undang-undang, prosedur dan praktik-praktik ketenagakerjaan dari Negara tersebut; dan
e. Persyaratan Penyedia untuk akses, akomodasi, fasilitas, personel, listrik, transportasi, air dan layanan utilitas lainnya.

D.10. Kecukupan Harga Kontrak yang Disepakati

D.10.1. Penyedia dianggap:

a. telah puas terhadap kebenaran dan kecukupan Harga Kontrak yang Disepakati, dan
b. telah mendasarkan Harga Kontrak yang Disepakati pada data, penafsiran, informasi yang diperlukan, inspeksi, pemeriksaan dan kepuasan terhadap semua hal- hal yang relevan yang dirujuk dalam Pasal B.5 [Data Lokasi dan Titik Referensi].

D.10.2. Kecuali dinyatakan lain dalam Kontrak, HargaKontrak yang Disepakatimeliputi semua kewajiban Penyedia di bawah Kontrak dan semua hal yang diperlukan untuk pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan ketentuan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

D.11. Kondisi Fisik yang Tidak Dapat Diperkirakan Sebelumnya

D.11.1. Dalam Pasal ini, "kondisi fisik" berarti kondisi fisik alamiah dan gangguan fisik (alami maupun buatan manusia) dan polutan, yang ditemui oleh Penyedia di Lokasi saat melaksanakan Pekerjaan, termasuk kondisi hidrologis dan bawah permukaan tanah, namun tidak termasuk kondisi klimatologis di Lokasi dan dampak dari kondisi klimatologis tersebut.

D.11.2. Pemberitahuan Penyedia

Setelah menemukan kondisi fisik tersebut, Penyedia menerbitkan Pemberitahuan kepada Konsultan, yang akan:

a. diberikan sesegera mungkin dan dalam waktu yang cukup agar Konsultan memiliki kesempatan untuk menginspeksi dan menginvestigasi kondisi fisik sesegera mungkin dan sebelum kondisi tersebut terusik;
b. menjelaskan kondisi fisik tersebut, sehingga bisa diinspeksi dan/atau diinvestigasi sesegera mungkin oleh Konsultan;
c. menentukan alasan Penyedia menganggap kondisi fisik tersebut sebagai Tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
d. menjelaskan sifat dimana kondisi fisik ini akan memiliki dampak buruk terhadap kemajuan pekerjaan dan/atau peningkatan Biaya dari pelaksanaan Pekerjaan.

D.11.3. Inspeksi dan Investigasi Konsultan

D.11.3.1 Konsultan harus menginspeksi dan memeriksa kondisi fisik paling lambat dalam 7 (tujuh) hari kalender, atau waktu lain yang disepakati dengan Penyedia, setelah menerima Pemberitahuan Penyedia.

D.11.3.2 Penyedia akan terus melanjutkan pelaksanaan Pekerjaan, menggunakan tindakan yang tepat dan masuk akal sebagaimana diperlukan untuk mengatasi kondisi fisik tersebut dan memampukan Konsultan untuk menginspeksi dan menginvestigasi hal tersebut.

D.11.4. Instruksi Konsultan

Penyedia harus memenuhi seluruh instruksi yang mungkin diberikan Konsultan untuk menangani kondisi fisik tersebut, dan jika instruksi tersebut mengandung Variasi, Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi] diberlakukan.

D.11.5. Keterlambatan dan/atau Biaya

Dalam hal dan sampai keadaan dimana Penyedia mengalami penundaan dan/atau menimbulkan Biaya akibat kondisi fisik ini, sesuai dengan ketentuan diatas, Penyedia berhak atas Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] terhadap Perpanjangan Waktu dan/atau Pembayaran atas Biaya tersebut.

D.11.6. Persetujuan atau Penetapan terhadap Penundaan dan/atau Biaya

D.11.6.1 Persetujuan atau penetapan, sesuai PasalU.2.6 [Persetujuan atau penetapan dari Klaim] dari klaim apapun sesuai Pasal D.11.5 [Keterlambatan dan/atau Biaya] harus mempertimbangkan apakah dan (oleh karenanya) sebatas apa kondisi fisik tersebut Tidak dapat diduga sebelumnya.

jdih.lkpp.go.id

D.11.6.2 Konsultan dapat meninjau apakah kondisi fisik lainnya pada bagian- bagian Pekerjaan yang serupa (jika ada) lebih baik daripada yang dapat diperkirakan secara wajar sejak tanggal penyerahan Penawaran. Jika dan sejauh kondisi fisik yang lebih baik tersebut ditemukan, Konsultan dapat emperhitungkan pengurangan Biaya yang terjadi akibat kondisi ini dalam menghitung Biaya tambahan untuk disetujui atau ditetapkan sesuai ketentuan Pasal ini. Akan tetapi, total dampak dari semua penambahan dan pengurangan akibat Pasal ini tidak boleh menjadi pengurangan bersih dalam Harga Kontrak.

D.11.6.3 Konsultan dapat mempertimbangkan semua bukti kondisi fisik yang diperkirakan sebelumnya oleh Penyedia saat menyerahkan Penawaran, dimana Penyedia dapat mengikutsertakan data pendukung untuk Klaim sesuai ketentuan Pasal U.2.5 [Klaim terinci], namun tidak terikat oleh bukti-bukti tersebut.

D.12.Hak Penggunaan dan Fasilitas

D.12.1. Penyedia harus menanggung seluruh biaya dan pungutan untuk hak penggunaan jalan khusus dan/atau sementara yang mungkin diperlukan bagi tujuan Pekerjaan, termasuk yang digunakan untuk akses ke Lokasi.

D.12.2. Penyedia juga harus, dengan risiko dan biaya sendiri, menanggung setiap tambahan fasilitas diluar Lokasi yang mungkin dibutuhkan dalam pelaksanaan Pekerjaan

D.13.Pencegahan Gangguan

D.13.1. Penyedia tidak boleh menimbulkan gangguan yang tidak perlu atau tidak patut terhadap:

a. kenyamanan umum; atau
b. Akses ke- atau untuk penggunaan dan penguasaan seluruh jalan dan jalan setapak, (tidak terbatas apakah itu jalan umum atau milik Pejabat Penandatangan Kontrak atau yang lainnya).

D.13.2. Penyedia harus membayar ganti rugi dan membebaskan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap dan dari segala kerusakan, kerugian, dan pengeluaran (termasuk ongkos dan biaya legal) yang diakibatkan oleh gangguan yang tidak perlu atau tidak patut tersebut.

D.14.Jalur Akses

D.14.1. Penyedia dianggap telah menyetujui, pada saat pemasukan Penawaran, terhadap kelayakan dan ketersediaan jalur akses menuju Lokasi. Penyedia harus melakukan upaya yang diperlukan untuk mencegah kerusakan terhadap setiap jalan atau jembatan akibat lalu lintas Penyedia atau akibat Personel Penyedia. Upaya ini termasuk penggunaan kendaraan (mematuhi aturan hukum terkait beban dan lebar kendaraan (jika ada)).

D.14.2. Kecuali dinyatakan lain didalam Kontrak:

a. Penyedia harus (antara Para Pihak) bertanggung jawab atas pemeliharaan yang mungkin diperlukan atas penggunaan jalur akses;
b. Penyedia harus menyediakan semua marka-marka dan petunjuk yang diperlukan sepanjang jalur akses, dan

jdih.lkpp.go.id

harus memperoleh izin yang mungkin dibutuhkan dari pihak berwenang terkait penggunaannya atas jalur, marka, dan petunjuk;

c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim apa pun yang mungkin timbul dari penggunaan atau lainnya dari jalur akses;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menjamin kelayakan dan ketersediaan jalur akses khusus; dan
e. Biaya karena ketidaklayakan atau tidak tersedianya jalur akses, untuk digunakan oleh Penyedia, harus ditanggung oleh Penyedia;

D.14.3. Terbatas pada ketidaklayakan atau ketidaktersediaan jalur akses yang diakibatkan dari perubahan jalur akses oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak ketiga setelah Penawaran, dan sebagai akibatnya Penyedia mengalami Penundaan dan/atau mengeluarkan Biaya, Penyedia berhak sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk Perpanjangan Waktu dan/atau pembayaran Biaya tersebut.

D.15.Pengangkutan Barang-barang

D.15.1. Penyedia wajib:

a. menerbitkan Pemberitahuan kepada Konsultan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kalender sebelum tanggal dimana Instalasi Mesin atau bagian utama Barang lain akan diangkut ke Lokasi;
b. bertanggung jawab atas pengepakan, pemuatan, pengangkutan, penerimaan, penurunan, penyimpanan dan perlindungan atas seluruh Barang- barang dan barang lain yang diperlukan untuk Pekerjaan;
c. bertanggung jawab atas persetujuan bea cukai, izin, biaya, dan bea terkait impor, pengangkutan dan penanganan, termasuk seluruh kewajiban yang dibutuhkan untuk pengantaran ke Lokasi; dan
d. Mengganti kerugian dan membebaskan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap dan dari semua kerusakan, kerugian dan pengeluaran (termasuk biaya dan pengeluaran yang sah) yang timbul dari impor, pengangkutan dan penanganan semua Barang, dan harus menegosiasikan dan membayar seluruh klaim pihak ketiga yang muncul dari dari impor, pengangkutan dan penanganan tersebut.

D.16.Peralatan Penyedia

D.16.1. Penyedia harus bertanggung jawab atas semua Peralatan Penyedia. Saat diantarkan ke Lokasi, Peralatan Penyedia harus dianggap hanya diperuntukkan untuk pelaksanaan Pekerjaan. Penyedia tidak boleh memindahkan semua peralatan-peralatan utama Penyedia dari Lokasi tanpa izin dari Konsultan. Akan tetapi, persetujuan tidak diperlukan bagi kendaraan yang mengangkut Barang atau Personel Penyedia di luar Lokasi.

D.16.2. Sebagai tambahan atas Pemberitahuan sesuai Pasal D.15 [Pengangkutan Barang- barang], Penyedia harus menerbitkan

jdih.lkpp.go.id

Pemberitahuan kepada Konsultan terkait tanggal pengantaran Peralatan Utama Penyedia ke Lokasi. Pemberitahuan ini dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum tanggal pengantaran, mengidentifikasi Peralatan Penyedia tersebut dimiliki oleh Penyedia atau Subpenyedia atau orang lain, dan jika disewa atau sewa beli, harus mengidentifikasi perusahaan sewa/sewa belinya.

D.17.Perlindungan Lingkungan

D.17.1. Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang wajar untuk:
a. perlindungan lingkungan (dalam dan luar Lokasi);
b. memenuhi ketentuan dokumen dampak lingkungan untuk Pekerjaan (jika ada); dan
c. membatasi kerusakan dan gangguan kepada orang dan harta milik akibat polusi, kebisingan dan akibat lain dari pekerjaan atau aktivitas Penyedia.

D.17.2. Penyedia harus menjamin bahwa emisi, buangan di permukaan dan limpahan dari aktivitas Penyedia tidak melebihi nilai yang

D.18.Utilitas Sementara

D.18.1. Penyedia harus, kecuali dinyatakan dibawah ini, bertanggung jawab atas penyediaan seluruh utilitas sementara, termasuk listrik, gas, telekomunikasi, air dan pelayanan lain yang mungkin dibutuhkan untuk pelaksanaan Pekerjaan.

D.18.2. Ketentuan dibawah ini hanya berlaku apabila dinyatakan dalam Dokumen Ketentuan PPK, Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan utilitas untuk penggunaan Penyedia:
Penyedia jasa dapat menggunakan, untuk kepentingan Pekerjaan, utilitas di Lokasi yang rincian dan harganya ditentukan dalam Dokumen Ketentuan PPK. Penyedia harus, dengan risiko dan biaya sendiri, menyediakan alat-alat yang diperlukan untuk penggunaan layanan dan pengukuran kuantitas yang dipakai. Alat- alat yang digunakan untuk mengukur kuantitas yang terpakai harus mendapatkan persetujuan Konsultan. Kuantitas yang terpakai (jika ada) sepanjang tiap periode pembayaran harus diukur oleh Penyedia, dan jumlah yang dibayarkan oleh Penyedia untuk jumlah tersebut (sesuai harga yang tertera pada Dokumen Ketentuan PPK) dicantumkan dalam tagihan terkait.

D.19.Laporan Kemajuan Pekerjaan

D.19.1. Laporan kemajuan bulanan, dalam format yang ditentukan dalam Dokumen Ketentuan PPK (jika tidak dinyatakan, dalam format yang dapat diterima oleh Konsultan), harus dipersiapkan oleh Penyedia dan diserahkan kepada Konsultan. Tiap Laporan kemajuan bulanan akan diserahkan dalam satu rangkap dokumen asli, satu salinan elektronik dan tambahan salinan dokumen (jika ada) sesuai ketentuan dalam Data Kontrak. Laporan pertama harus mencakup periode hingga akhir bulan kalender pertama setelah Tanggal Mulai Kerja. Setelah itu, laporan harus disampaikan secara bulanan, paling

jdih.lkpp.go.id

lambat dalam 7 (tujuh) hari kalender setelah hari terakhir di bulan pada periode bersangkutan.

D.19.2. Pelaporan harus dilanjutkan sampai Tanggal Penyerahan PertamaPekerjaan, atau jika ada pekerjaan yang belum selesai yang dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, sampai pekerjaan yang belum selesai tersebut diselesaikan. Kecuali dinyatakan lain dalam Dokumen Ketentuan PPK, tiap Laporan Kemajuan Pekerjaan melampirkan:

a. bagan, diagram dan penjelasan rinci dari kemajuan, termasuk tiap tahapan desain, Dokumen Penyedia, pengadaan, pembuatan, pengiriman ke Lokasi, pelaksanaan konstruksi, pemasangan, pengujian (testing), pengujian penggunaan (commisioning), dan percobaan pengoperasian (trial operation)
b. foto dan/atau rekaman video yang menunjukkan status pembuatan dan kemajuan pekerjaan di Lokasi;
c. untuk pembuatan bagian utama Instalasi Mesin dan Bahan-bahan, nama pembuat, lokasi pembuatan, persentase kemajuan dan tanggal sesungguhnya atau tanggal perkiraan dari:
    i. dimulainya pembuatan;
    ii. inspeksi Penyedia;
    iii. pengujian; dan
    iv. pengiriman serta kedatangan di Lokasi;
d. detil yang tercantum dalam Pasal F.10 [Pencatatan Penyedia];
e. salinan dokumen manajemen mutu, laporan inspeksi, hasil pengujian, dan dokumentasi verifikasi kepatuhan (termasuk sertifikat Material);
f. daftar Variasi, dan Pemberitahuan yang diterbitkan (oleh salah satu Pihak) sesuai Pasal U.2.2 [Pemberitahuan akan Klaim];
g. statistik kesehatan dan keselamatan, termasuk rincian dari kejadian atau keadaan yang berkaitan dengan aspek lingkungan dan hubungan dengan masyarakat;
h. perbandingan antara kemajuan aktual dengan rencana, dengan rincian dari setiap kejadian atau keadaan yang dapat berdampak buruk terhadap penyelesaian Pekerjaan sesuai dengan Program dan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan, dan langkah-langkah yang diambil (dan/atau akan) diambil untuk mengatasi keterlambatan.

D.19.3. Namun, tidak ada yang tercantum dalam laporan kemajuan pekerjaan yang akan dianggap sebagai Pemberitahuan sesuai dengan ketentuan ini

D.20.Keamanan Lokasi

D.20.1. Penyedia bertanggungjawab atas:

a. keamanan Lokasi:
b. menjauhkan orang-orang yang tidak berwenang agar tidak memasuki Lokasi; dan

jdih.lkpp.go.id

b. orang-orang yang berwenangdibatasi pada Personel Penyedia dan Personel Pejabat Penandatangan Kontrak dan Personel- Personel lain yang diberitahukan sebagai personel yang diizinkan (termasuk personel Penyedia lain di Lokasi), dengan Pemberitahuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau Konsultan kepada Penyedia.

D.21. Operasi Penyedia di Lokasi

D.21.1. Penyedia harus membatasi kegiatannya terbatas di Lokasi, dan terhadap wilayah tambahan yang mungkin didapatkan Penyedia dan disetujui oleh Konsultan sebagai wilayah kerja. Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menjaga Peralatan dan Personel Penyedia tetap di dalam Lokasi dan wilayah tambahan ini, dan untuk menjauhkan mereka dari lahan yang bersebelahan dengan Lokasi.

D.21.2. Setiap waktu, Penyedia membersihkan Lokasi dari semua hambatan yang tidak perlu, dan harus menyimpan atau memindahkan dari Lokasi setiap Peralatan Penyedia (sesuai ketentuan Pasal D.16 [Peralatan Penyedia] dan/atau kelebihan material. Penyedia harus membersihkan dan memindahkan dari Lokasi setiap puing- puing, sampah, limbah berbahaya dan Pekerjaan Sementara yang tidak lagi dibutuhkan.

D.21.3. Setelah diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pertama, Penyedia harus membersihkan dan memindahkan, dari bagian Lokasi dan Pekerjaan yang dirujuk oleh Berita Acara Serah Terima Pertama, semua Peralatan Penyedia, kelebihan material, puing-puing, sampah, limbah berbahaya dan Pekerjaan Sementara. Penyedia harus meninggalkan Lokasi dan Pekerjaan dalam kondisi bersih dan aman. Akan tetapi, Penyedia dapat tetap meninggalkan di Lokasi yang disepakati dengan Konsultan, selama Masa Pemeliharaan, barang-barang yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk memenuhi kewajibannya sesuai Kontrak.

D.22. Temuan Arkeologis dan Geologis

D.22.1. Semua fosil, uang logam, barang berharga atau antik, dan struktur dan peninggalan lain atau benda-benda geologis atau arkeologis yang ditemukan di Lokasi harus ditempatkan dibawah pengawasan dan penguasaan Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia harus melakukan tindakan pengamanan untuk mencegah Personel Penyedia atau orang lain memindahkan atau merusak temuan tersebut.

D.22.2. Penyedia harus, sesegera mungkin setelah penemuan hal-hal tersebut, menerbitkan Pemberitahuan kepada Konsultan dalam waktu yang cukup untuk memberikan waktu bagi Konsultan untuk segera menginspeksi dan/atau menginvestigasi temuan tersebut sebelum temuan tersebut terusik.

D.22.3. Jika Penyedia mengalami penundaan dan/atau Biaya akibat memenuhi instruksi Konsultan, Penyedia berhak sesuai Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] terhadap Perpanjangan Waktu dan/atau pembayaran dari Biaya tersebut.

jdih.lkpp.go.id

E. Desain

E.1. Kewajiban Umum Desain

E.1.1. Penyedia harus melaksanakan, dan bertanggung jawab, untuk desain Pekerjaan. Desain harus dibuat oleh Perencana yang:

a. Merupakan tenaga ahli Teknik atau professional lainnya, yang memiliki kualifikasi, pengalaman dan berkompeten di dalam disiplin ilmu dari desain yang menjadi tanggung jawabnya;
b. memenuhi kriteria (apabila ada) yang ditentukan dalam Dokumen Ketentuan PPK;
c. memiliki kualifikasi dan hak sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang dalam desain Pekerjaan.

E.1.2. Kecuali dinyatakan lain di dalam Dokumen Ketentuan PPK, Penyedia harus menyampaikan kepada Konsultan untuk mendapatkan izin mengenai, nama, alamat, dan rincian-rincian lain dan pengalaman yang sesuai dari setiap perencana desain yang diajukan.

E.1.3. Penyedia menjamin bahwa Penyedia dan Perencana desain memiliki pengalaman, kemampuan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk desain. Penyedia bertanggung jawab bahwa perencana desain harus senantiasa bersedia untuk menghadiri diskusi dengan Konsultan dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak pada waktu-waktu yang wajar (di dalam atau di luar lokasi), hingga penerbitan dari Berita Acara Serah Terima Akhir.

E.1.4. Segera setelah menerima Pemberitahuan berdasarkan Pasal H.1 [Memulai Pekerjaan], Penyedia harus meneliti dengan seksama Dokumen Ketentuan PPK (termasuk kriteria desain dan perhitungan, apabila ada). Apabila Penyedia menemukan kesalahan, kekeliruan atau cacat mutu di dalam Dokumen Ketentuan PPK, Pasal A.8 [Kekeliruan dalam Dokumen Ketentuan PPK] berlaku (kecuali kesalahan terdapat pada rujukan item yang ditentukan di dalam Dokumen Ketentuan PPK, dimana dalam hal ini Pasal D.6 [Pemasangan tanda- tanda Batas] berlaku).

E.2. Dokumen Penyedia

E.2.1. Dokumen Penyedia harus berisikan dari dokumen-dokumen:

a. yang ditentukan dalam Dokumen Ketentuan PPK;
b. yang dipersyaratkan dalam rangka mendapatkan surat izin, lisensi dan persetujuan lainnya sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku yang merupakan tanggung jawab Penyedia berdasarkan Pasal A.12 [Ketaatan terhadap Hukum]; dan
c. yang tertulis di dalam Pasal E.6 [Catatan As-Built] dan Pasal E.7 [Pedoman Operasi dan Pemeliharaan].

E.2.2. Persiapan oleh Penyedia

E.2.2.1 Kecuali ditentukan lain oleh Dokumen Ketentuan PPK, Dokumen Penyedia harus dituangkan dalam bahasa komunikasi yang dijelaskan di dalam Pasal A.3 [Hukum dan Bahasa].

E.2.2.2 Penyedia harus menyiapkan segala Dokumen Penyedia, dan dokumen lain yang dibutuhkan untuk menyelesaikan dan

jdih.lkpp.go.id

mewujudkan desain selama pelaksanaan Pekerjaan dan untuk memberi perintah kepada Personel Penyedia. Personel Pejabat Penandatangan Kontrak harus memiliki akses untuk melakukan inspeksi terhadap penyiapan dari segala dokumen tersebut (termasuk melakukan investigasi, simulasi serta uji), dimanapun dokumen tersebut sedang dikerjakan.

E.2.3. Peninjauan oleh Konsultan

E.2.3.1 Didalam pasal ini yang dimaksud dengan:

a. "Masa Peninjauan" merupakan masa yang tidak melebihi 21 (dua puluh satu) hari kalender, atau ditentukan lain dalam Dokumen Ketentuan PPK, yang dihitung dari hari dimana Konsultan menerima Dokumen Penyedia dan Pemberitahuan dari Penyedia;
b. "Dokumen Penyedia" mengecualikan segala Dokumen Penyedia yang tidak ditentukan di dalam Dokumen Ketentuan PPK atau Ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam rangka Peninjauan, tetapi termasuk di dalamnya merupakan keseluruhan dokumen yang menunjang kelengkapan Dokumen Penyedia; dan
c. "Pemberitahuan Penyedia" merupakan Pemberitahuan yang mana di dalamnya menyatakan mengenai Dokumen Penyedia yang dibutuhkan dipertimbangkan oleh Penyedia untuk dilakukan peninjauan berdasarkan Pasal E.2.2 [Persiapan oleh Penyedia] dan untuk digunakan, dan bahwa dokumen-dokumen tersebut sesuai dengan Dokumen Ketentuan PPK dan sesuai dengan persyaratan ini, atau sejauh sebagaimana hal tersebut tidak diatur.

E.2.3.2 Apabila dalam Dokumen Ketentuan PPK atau dalam Syarat-Syarat Kontrak tersebut ditentukan bahwa Dokumen Penyedia harus disampaikan kepada Konsultan untuk dilakukan Peninjauan maka hal tersebut harus disampaikan, bersamaan dengan Pemberitahuan Penyedia.

E.2.3.3 Konsultan, harus, dalam Masa Peninjauan, memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia

a. bahwa Tidak ada keberatan (yang mana di dalamnya dapat berisi komen mengenai hal-hal minor yang secara substansial tidak akan mempengaruhi Pekerjaan); atau
b. bahwa Dokumen Penyedia gagal (hingga sejauh yang dinyatakan) untuk memenuhi Dokumen Ketentuan PPK dan/atau Kontrak, dengan alasan-alasan.

E.2.3.4 Apabila Konsultan tidak memberikan Pemberitahuan dalam jangka waktu Masa Peninjauan, Konsultan dianggap telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan terhadap Dokumen Penyedia (dengan syarat bahwa keseluruhan Dokumen Penyedia lainnya yang terkait hal tersebut (apabila ada) telah atau dianggap telah menerima, Pemberitahuan Tidak Keberatan dari Konsultan).

E.2.3.5 Apabila Konsultan memerintahkan bahwa dibutuhkan Dokumen Penyedia lainnya yang dianggap wajar untuk membuktikan bahwa desain oleh Penyedia sesuai dengan isi Kontrak, maka Penyedia harus mempersiapkan dan

jdih.lkpp.go.id

menyerahkan dokumen tersebut dengan segera kepada Konsultan dengan biaya sendiri.

E.2.3.6 Apabila Konsultan memberikan Pemberitahuan sesuai dengan Pasal E.2.3.3.b di atas, maka Penyedia harus:

a. Memperbaiki Dokumen Penyedia;
b. menyampaikan kembali dokumen tersebut kepada Konsultan sesuai dengan Pasal E.2.2 [Persiapan oleh Penyedia], dan Masa Peninjauan harus dimulai dari tanggal dimana Konsultan menerima dokumen tersebut; dan
c. Penyedia tidak berhak terhadap Perpanjangan Waktu untuk segala keterlambatan yang terjadi akibat perbaikan dan penyampaian kembali dan/atau Peninjauan lebih lanjut oleh Konsultan.

E.2.4. Konstruksi

E.2.4.1 Kecuali untuk Dokumen Penyedia sesuai Pasal E.6 [Catatan As-Built] dan Pasal E.7 [Pedoman Pengoperasian dan Pemeliharaan], untuk setiap bagian dari Pekerjaan yang mempersyaratkan Dokumen Penyedia yang harus disampaikan untuk dilakukan Peninjauan:

a. konstruksi untuk bagian tersebut tidak diperkenankan untuk dimulai hingga Pemberitahuan Tidak Keberatan telah diberikan (atau dianggap telah diberikan) oleh Konsultan untuk keseluruhan Dokumen Penyedia yang berhubungan dengan desain dan pelaksanaan;
b. konstruksi dari bagian tersebut harus sesuai dengan Dokumen Penyedia; dan
c. Penyedia dapat memodifikasi desain atau Dokumen Penyedia yang sebelumnya telah diserahkan untuk ditinjau, dengan memberikan Pemberitahuan kepada Konsultan dengan penjelasan. Apabila Penyedia telah memulai konstruksi bagian dari Pekerjaan yang mana berhubungan dengan desain atau Dokumen Penyedia, maka:
    i. Pelaksanaan pekerjaan dari bagian ini harus ditangguhkan;
    ii. Ketentuan dari Pasal E.2.3 [Peninjauan oleh Konsultan] berlaku sebagaimanaapabila Konsultan telah memberikan Pemberitahuan terhadap Dokumen Penyedia sesuai huruf (b) dari Pasal E.2.3.3; dan
    iii. pekerjaan dari bagian ini tidak boleh dilanjutkan sampai Pemberitahuan Tidak Keberatan telah diberikan (atau dianggap telah diberikan) oleh Konsultan atas dokumen yang telah diperbaiki.

E.3. Pelaksanaan oleh Penyedia

Penyedia bertugas untuk memastikan bahwa desain, Dokumen Penyedia, pelaksanaan dari Pekerjaan dan Pekerjaan yang selesai harus sesuai dengan:

a. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

jdih.lkpp.go.id

b. Dokumen-dokumen penyusun Kontrak, sesuai yang telah diganti atau diubah oleh Variasi yang ditindaklanjuti dengan addendum Kontrak;

E.4. Standar Teknis dan Pengaturan

E.4.1. Dokumen Penyedia, pelaksanaan dari Pekerjaan dan Pekerjaan yang selesai (termasuk perbaikan cacat mutu oleh Penyedia) harus mengikuti Peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai standar teknis, bangunan, konstruksi dan pengaturan mengenai lingkungan, Pengaturan yang berlaku terhadap produk yang dihasilkan dari Pekerjaan, dan standar lainnya yang ditentukan dalam Dokumen Ketentuan PPK, berlaku untuk Pekerjaan, atau ditetapkan oleh hukum yang berlaku.

E.4.2. Segala aspek teknis dan standar serta pengaturan lainnya dianggap tetap berlaku, terhadap keseluruhan Pekerjaan, setiap Bagian Pekerjaan, ketika diserahterimakan sesuai dengan Pasal J [Serah Terima kepada Pejabat Penandatangan Kontrak].

E.4.3. Referensi di dalam Kontrak yang dibuat sesuai dengan standar yang dipublikasikan harus dipahami sebagai referensi terhadap edisi yang berlaku saat Tanggal Pemasukan Penawaran kecuali ditentukan lain. Apabila standar berubah atau diberlakukan standar baru di Negara bersangkutan setelah Tanggal Pemasukan Penawaran, Penyedia harus segera menyampaikan Pemberitahuan kepada Konsultan dan (apabila wajar atau diminta oleh Konsultan) menyampaikan proposal pemenuhan ketentuan. Sepanjang apabila:

a. Konsultan menganggap bahwa pemenuhan ketentuan tersebut dibutuhan dan pemenuhan ketentuan memerlukan perubahan-perubaha nterkait dengan pelaksanaan Pekerjaan;
b. Usulan pemenuhan ketentuan oleh Penyedia tersebut merupakan suatu Variasi; dan
b. Selanjutnya Konsultan harus memprakarsai sebuah Variasi yang sesuai dengan Pasal M [Variasi dan Penyesuaian].

E.5. Pelatihan

E.5.1. Penyedia harus melaksanakan dengan biaya Penyedia, pelatihan terhadap Personel Pejabat Penandatangan Kontrak (dan/atau Personel lainnya yang disebutkan di dalam Dokumen Ketentuan PPK) selama Pekerjaan (dan/atau saat operasi dan pemeliharaan dari Pekerjaan), dan aspek lainnya dari Pekerjaan, sepanjang disebutkan di dalam Dokumen Ketentuan PPK.

E.5.2. Apabila Dokumen Ketentuan PPK menentukan mengenai pelatihan khusus yang harus dilaksanakan sebelum serah terima, Pekerjaan tidak dapat dianggap selesai sesuai dengan keperluan serah terima sesuai dengan Pasal J.1 [Serah Terima Pekerjaan dan Bagian Pekerjaan] sampai pelatihan ini selesai dilaksanakan sesuai dengan Dokumen Ketentuan PPK

jdih.lkpp.go.id

E.6. Catatan As-Built

E.6.1. Penyedia harus menyiapkan, dan selalu memperbaharui, dokumen lengkap dari pencatatan As-Built dari pelaksanaan Pekerjaan, yang memperlihatkan lokasi terpasang yang tepat, ukuran dan rincian dari pekerjaan yang telah dilakukan oleh Penyedia. Format, sistem referensi, sistem pengamanan listrik dan rincian lain yang berhubungan untuk disampaikan di dalam pencatatan As-Built harus dituliskan di dalam Dokumen Ketentuan PPK (apabila tidak ada maka sesuai yang diterima oleh Konsultan). Pencatatan itu harus disimpan di dalam Lokasi dan harus digunakan secara eksklusif untuk tujuan yang tertulis di Pasal ini.

E.6.2. Penyedia harus menyampaikan kepada Konsultan sesuai dengan pengaturan Pasal E.2.3 [Peninjauan oleh Konsultan] meliputi:

a. pencatatan As-Built untuk Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (sesuai keadaan) sebelum dimulainya Pengujian Penyelesaian; dan
b. Pencatatan As-Built yang diperbaharui sepanjang pekerjaan tersebut dilakukan oleh Penyedia ketika:
    i. selama dan/atau setelah Pengujian Penyelesaian sebelum diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pertama sesuai Pasal J.1 [Serah Terima Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan]; dan
    ii. setelah pengambilalihan sesuai dengan Pasal J.1 [Serah Terima Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan], sebelum penerbitan dari Berita Acara Serah Terima Akhir.

E.6.3. Jumlah rekapan dari catatan As-Built yang harus disampaikan oleh Penyedia sesuai dengan Pasal ini disesuaikan dengan pengaturan yang tertulis pada Pasal A.7 [Tatakelola dan Penyampaian Dokumen].

E.7. Pedoman Operasi dan Pemeliharaan

E.7.1. Penyedia harus menyiapkan, dan menjaga keterbaharuan dari kelengkapan dokumen pedoman operasi dan pemeliharaan untuk Pekerjaan (Pedoman "O&P" di dalam ketentuan Kontrak);

E.7.2. Format dan rincian-rincian lain dari Pedoman "O&P" harus dituliskan di dalam Dokumen Ketentuan PPK, dan di setiap kesempatan, pedoman ini harus:

a. tertulis dengan detail yang cukup kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:
    i. operasi, pemeliharaan dan penyesuaian Pekerjaan untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pekerjaan, Bagian Pekerjaan dan/atau Instalasi Mesin (bila hal ini terjadi) dilanjukan sesuai dengan kriteria pelaksanaan yang ditentukan di dalam Dokumen Ketentuan PPK dan Daftar Garansi Kinerja; dan
    ii. operasi, pemeliharaan, pembongkaran, penyatuan kembali, penyesuaian dan perbaikan dari Peralatan; dan

jdih.lkpp.go.id

E.7.3. Sebelum dimulainya Pengujian Penyelesaian, Penyedia harus menyerahkan pedoman "O&P "sementara untuk Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (bila hal ini terjadi) kepada Konsultan sesuai dengan pengaturan pada Pasal E.2.3 [Peninjauan oleh Konsultan].

E.7.4. Apabila selama Pengujian Penyelesaian terdapat kesalahan atau cacat mutu di dalam Pedoman O&P sementara, Penyedia harus segera memperbaiki kesalahan atau cacat mutu tersebut dengan risiko dan biaya ditanggung oleh Penyedia.

E.7.5. Sebelum diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pertama sesuai dengan pengaturan pada Pasal J.1 [Serah Terima terhadap Pekerjaan dan/atau Bagian Pekerjaan], Pedoman "O&P" final harus telah diserahkan kepada Konsultan sesuai dengan pengaturan Pasal E.2.3 [Peninjauan Oleh Konsultan].

E.8. Kesalahan Desain

E.8.1. Apabila pengurangan, ketidakpastian, ketidakkonsistenan, kekurangan ataupun cacat lainnya ditemukan di dalam Desain Penyedia dan/atau Dokumen Penyedia, hal tersebut dan Pekerjaan tersebut harus dikoreksi sesuai dengan Pasal G.5 [Cacat Mutu dan Penolakan]. Apabila Dokumen Penyedia tersebut sebelumnya merupakan subjek dari Pemberitahuan Tidak Keberatan yang diberikan (atau dianggap telah diberikan) oleh Konsultan sesuai dengan Pasal E.2.3 [Peninjauan oleh Konsultan], pengaturan dari Pasal E.2.3 akan berlaku sebagaimana apabila Konsultan telah memberikan Pemberitahuan terhadap Dokumen Penyedia sesuai huruf b pada Pasal E.2.3.

E.8.2. Segala perbaikan dan pengajuan kembali di dalam Pasal ini dilakukan dengan biaya dan risiko Penyedia.

F. Personel dan Tenaga Kerja

F.1. Hubungan antara Pegawai dan Tenaga Kerja

Kecuali ditentukan lain di dalam Dokumen Ketentuan PPK, Penyedia harus menyusun pengaturan mengenai hubungan antar Personel Penyedia, dan mengenai pembayaran, akomodasi, makanan, transportasi serta kesejahteraan.

F.2. Tarif Upah dan Ketentuan Tenaga Kerja

F.2.1. Penyedia harus membayar tarif upah, dan Kerja memerhatikan ketentuan ketenagakerjaan, yang mana sesuai dengan Peraturan yang berlaku dan tidak lebih rendah dari yang diberlakukan pada usaha atau industri sejenis.

F.2.2. Apabila tidak terdapat tarif upah atau ketentuan yang dapat digunakan, Penyedia harus membayar tarif upah, memperhatikan ketentuan yang tidak lebih rendah dari tingkat upah dan ketentuan yang secara umum yang berlaku di tempat itu oleh para Pejabat Penandatangan Kontrak pada usaha dan industri sejenis dengan Penyedia yang bersangkutan.

F.3. Rekrutmen dan Personel

F.3.1. Penyedia tidak diperkenankan untuk merekrut, atau mencoba untuk merekrut karyawan dan tenaga kerja dari Personel Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

F.3.2. Baik Pejabat Penandatangan Kontrak ataupun Konsultan tidak diperkenankan untuk merekrut, atau mencoba untuk merekrut karyawan dan tenaga kerja dari Personel Penyedia.

F.4. Pengaturan Ketenagakerjaan

F.4.1. Penyedia harus mematuhi semua Undang- undang ketenagakerjaan yang sesuai dan berlaku atas Personel Penyedia, termasuk Undang-undang yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, kesehatan, keselamatan, kesejahteraan, imigrasi dan emigrasi mereka, dan harus mengizinkan mereka menggunakan semua hak-hak legal mereka.

F.4.2. Penyedia harus meminta Personel mereka untuk mematuhi semua Undang-undang yang berlaku, termasuk yang berkaitan dengan keselamatan dalam Pekerjaan.

F.5. Jam Kerja

Tidak boleh ada pekerjaan yang dilaksanakan di Lokasi selama hari-hari yang diperlakukan sebagai hari libur lokal, atau di luar jam kerja normal yang tercantum dalam Data Kontrak, kecuali:

a. apabila dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. Konsultan memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat dihindari, atau perlu bagi proteksi terhadap kehidupan atau harta milik atau demi keselamatan Pekerjaan, yang dalam keadaan tersebut, Penyedia harus segera memberi tahu Konsultan.

F.6. Fasilitas bagi Karyawan dan Pekerja

F.6.1. Kecuali dinyatakan lain pada Dokumen Ketentuan PPK, Penyedia harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas akomodasi dan kesejahteraan untuk Personel Penyedia.

F.6.2. Apabila akomodasi dan fasilitas tersebut terdapat di dalam Lokasi, kecuali Pejabat Penandatangan Kontrak telah memberikan izin sebelumnya, maka akomodasi dan fasilitas tersebut harus ditempatkan di dalam area yang ditetapkan di dalam Dokumen Ketentuan PPK. Apabila akomodasi dan fasilitas tersebut ditemukan di tempat selain area yang diizinkan, Penyedia harus segera menyingkirkannya dengan biaya dan risiko Penyedia.

F.7. Kesehatan dan Keselamatan dari Personel

F.7.1. Sebagai tambahan terhadap persyaratan dari Pasal D.7 [Kewajiban Keselamatan Konstruksi], Penyedia setiap saat wajib untuk melakukan langkah-langkah pencegahan untuk menjaga kesehatan dan keselamatan dari Personel Penyedia. Dengan berkolaborasi bersama dengan instansi kesehatan setempat, Penyedia harus memastikan bahwa:

a. staf kesehatan, fasilitas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K), tandu dan layanan Ambulans selalu tersedia setiap saat di Lapangan dan pada setiap akomodasi bagi Personel Penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. perencanaan yang sesuai dengan semua persyaratan kesejahteraan dan kebersihan yang diperlukan dan untuk mencegah timbulnya wabah.

jdih.lkpp.go.id

F.7.2. Penyedia harus menunjuk petugas Keselamatan Konstruksi di Lokasi, yang bertanggungjawab atas kesehatan, keselamatan dan perlindungan terhadap kecelakaan. Petugas ini harus:

a. memiliki kualifikasi pengalaman dan kompetensi untuk menjalankan tugas ini; dan
b. Memiliki kewenangan untuk untuk mengeluarkan perintah dan mengambil tindakan yang bertujuan untuk menjaga kesehatan dan keamanan dari seluruh Personel yang diperbolehkan untuk masuk dan/atau bekerja di Lokasi dan untuk mengambil tindakan protektif demi mencegah kecelakaan.

F.7.3. Selama proses pelaksanaan Pekerjaan berlangsung, Penyedia harus menyediakan hal-hal yang dibutuhkan oleh petugas yang ditunjuk tersebut untuk menjalankan tugas dan kewenangannya.

F.8. Pengawasan oleh Penyedia

F.8.1. Dimulai dari Tanggal Mulai Kerja hingga penerbitan Berita Acara Serah Terima Akhir, Penyedia harus menyediakan hal-hal yang dibutuhkan oleh pengawas internal Penyedia untuk merencanakan, menyusun, mengarahkan, mengatur, memeriksa, menguji serta mengamati pelaksanan Pekerjaan. Pengawasan harus dilakukan oleh sejumlah orang dengan jumlah cukup, yang:

a. memiliki pengetahuan bahasa dan mampu berkomunikasi secara memadai (ditentukan dalam Pasal A.3 [Hukum dan Bahasa]); dan
b. memiliki pengetahuan tentang kegiatan yang akan dilakukan (termasuk metoda dan teknik yang diperlukan, bahaya yang mungkin ditemui dan metode pencegahan kecelakaan), demi keberhasilan dan keselamatan pelaksanaan Pekerjaan.

F.9. Personel Penyedia

F.9.1. Personel Penyedia (termasuk Personel Inti, apabila ada) harus memiliki kualifikasi yang memadai, kecakapan, pengalaman dan kompetensi yang sesuai dengan tugas dan tangungjawabnya

F.9.2. Konsultan diperbolehkan untuk memerintahkan Penyedia untuk mengeluarkan (atau menyebabkan untuk dikeluarkan) tiap-tiap orang yang bekerja di Lokasi atau Pekerjaan, termasuk Wakil Penyedia dan Personel Inti (apabila ada) jika:

a. terus menerus melakukan pelanggaran atau tidak memiliki kehati-hatian;
b. melakukan pekerjaan secara tidak kompeten dan sembrono;
c. gagal mematuhi ketentuan Kontrak;
d. terus menerus melakukan tindakan yang membahayakan keselamatan, kesehatan, atau perlindungan terhadap lingkungan;
e. ditemukan berdasarkan bukti-bukti telah melakukan tindakan korup, penipuan, persekongkolan atau tindakan pemaksaaan; atau

jdih.lkpp.go.id

F.9.3. Jika diperlukan, Penyedia harus menunjuk (atau menyebabkan untuk ditunjuk) pengganti yang sesuai. Apabila terjadi penggantian dari Wakil Sah Penyedia, pengaturan Pasal D.3 [Wakil Sah Penyedia] akan diberlakukan. Apabila terjadi penggantian Personel Inti (apabila ada), pengaturan Pasal F.12 [Personel Inti] akan diberlakukan.

F.10. Pencatatan Penyedia

Kecuali diajukan lain oleh Penyedia dan telah disetujui oleh Konsultan, di setiap laporan kemajuan sesuai dengan Pasal D.19 [Laporan Kemajuan Pekerjaan], Penyedia harus melampirkan laporan dari:

a. tipe pekerjaan dan waktu kerja aktual dari setiap tingkatan Personel Penyedia;
b. jenis dan waktu kerja aktual dari setiap Peralatan Penyedia;
c. jenis dari Pekerjaan Sementara yang digunakan;
d. jenis dari peralatan yang akan dipasang di dalam Pekerjaan Permanen; dan
e. jumlah dan jenis Bahan yang digunakan;

untuk setiap kegiatan yang dinyatakan dalam Program, di setiap lokasi pekerjaan dan untuk setiap hari pekerjaan.

F.11. Tindak Pelanggaran

Penyedia harus secara terus-menerus mengambil tindakan pencegahan yang sesuai untuk mencegah tindak pelanggaran hukum, kerusuhan atau gangguan yang dilakukan oleh atau di antara Personel Penyedia, dan untuk menjaga ketenangan serta melindungi orang-orang dan properti di dalam dan di dekat Lokasi.

F.12. Personel Inti

F.12.1. Apabila tidak ada Personel Inti ditentukan di dalam Dokumen Ketentuan PPK maka pengaturan di dalam Pasal ini tidak berlaku.

F.12.2. Penyedia harus menunjuk orang-orang yang dituliskan di dalam Penawaran sebagai Personel Inti. Apabila tidak ditentukan, atau orang yang telah ditunjuk gagal untuk menjalankan posisi yang telah ditetapkan sebagai Personel Inti, maka Penyedia harus mendapatkan izin dari Konsultan untuk menunjuk orang yang berbeda untuk posisi tersebut. Apabila izin tersebut ditahan dan selanjutnya dicabut, maka Penyedia harus selanjutnya mengajukan nama dengan persyaratan yang sesuai untuk mengisi posisi tersebut.

F.12.3. Apabila Konsultan tidak menanggapi dalam 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima penyampaian tersebut, dengan menerbitkan Pemberitahuan yang berisikan tentang keberatannya tentang penunjukan dari orang tersebut (atau penggantiannya) dengan alasan, Konsultan dapat dianggap telah memberikan persetujuannya.

F.12.4. Penyedia tidak diperkenankan, tanpa izin Konsultan, menarik kembali penunjukkan dari Personel Inti atau penunjukkan dari pengganti (kecuali apabila orang tersebut dinyatakan tidak mampu untuk menjalankan tugas tersebut karena kematian, sakit, cacat atau mengundurkan diri, dimana apabila hal tersebut terjadi penujukkan orang tersebut akan

jdih.lkpp.go.id

dianggap telah dibatalkan dengan keberlakuan langsung dan penujukkan dari penggantian orang tersebut harus dianggap sebagai penujukkan sementara sampai Konsultan memberikan persetujuan untuk penggantiannya, atau pengganti lain yang ditunjuk sesuai dengan pengaturan dalam Pasal ini).

F.12.5. Seluruh Personel Inti harus berada di Lokasi (atau, dimana Pekerjaan dikerjakan di luar Lokasi, yang merupakan lokasi Pekerjaan) sepanjang Pekerjaan tersebut dilaksanakan. Apabila Personel Inti untuk sementara tidak dapat hadir selama pelaksanaan Pekerjaan, pengganti yang sesuai harus ditunjuk sementara, selama telah mendapat persetujuan dari Konsultan sebelumnya.

G. Instalasi Mesin, Material, dan Pengerjaan

G.1. Cara Pelaksanaan

G.1.1. Penyedia harus membuat, menyediakan, memasang, menguji dan memastikan dan/ atau memperbaiki Instalasi Mesin, produksi, pemasangan, penyediaan dan pengujian dari Material, dan segala jenis operasi dan kegiatan dari Pelaksanaan Pekerjaan:

a. dengan cara (jika ada) seperti yang tercantum dalam Kontrak;
b. dengan suatu cara kerja yang benar dan cermat, sesuai dengan praktek-praktek yang baik yang diakui, dan
c. dengan fasilitas yang dilengkapi dengan layak dan Material yang tidak membahayakan, kecuali dinyatakan lain dalam Kontrak.

G.2. Contoh – Contoh

G.2.1. Penyedia harus menyampaikan contoh Bahan-Bahan berikut ini, dan informasi yang relevan, kepada Konsultan untuk mendapatkan persetujuan sebelum menggunakan Bahan tersebut di dalam atau untuk Pekerjaan:

a. contoh Bahan standar dari perusahaan pembuat dan contoh yang tercantum dalam Kontrak, semua dengan biaya Penyedia; dan
b. contoh tambahan yang diperintahkan oleh Konsultan sebagai suatu Variasi.

G.2.2. Setiap contoh harus diberi label yang menyebutkan asal dan tujuan pemakaiannya dalam Pekerjaan.

G.3. Inspeksi

G.3.1. Personel Pejabat Penandatangan Kontrak di jam kerja normal yang dituliskan dalam Data Kontrak di setiap saat yang wajar, harus:

a. mendapatkan akses penuh terhadap semua bagian Lokasi dan terhadap semua tempat yang merupakan tempat asal perolehan Material alami;
b. pada saat produksi, pembuatan dan konstruksi di Lokasi dan di tempat lain, berhak untuk:
    i. memeriksa, menginspeksi, memastikan dan menguji (sepanjang disebutkan di dalam

jdih.lkpp.go.id

Dokumen Ketentuan PPK) Material, Peralatan dan kecakapan kerja;

ii. memeriksa kemajuan dari pembuatan Peralatan dan pembuatan dari Material, dan

iii. membuat pencacatan (termasuk dokumentasi foto dan video; dan

c. melaksanakan tindakan-tindakan lain dan pengujian-pengujian, sesuai yang tertulis di dalam Syarat-syarat Kontrak dan Dokumen Ketentuan PPK.

G.3.2. Penyedia harus memberikan Personel Pejabat Penandatangan Kontrak peluang penuh untuk mengerjakan kegiatan-kegiatan tersebut, termasuk di dalamnya adalah penyediaan akses yang aman, fasilitas, izin dan peralatan keamanan.

G.3.3. Penyedia harus memberikan Pemberitahuan kepada Konsultan kapanpun apabila Material, Peralatan atau pekerjaan siap untuk dilaksanakan pengujian, dan sebelum pekerjaan tersebut ditutupi, dipindahkan atau dikemas untuk disimpan ataupun diangkut. Personel Pejabat Penandatangan Kontrak selanjutnya harus melaksanakan pengetesan, inspeksi, pengukuran atau pengujian tanpa penundaan yang tidak masuk akal, atau Konsultan harus segera memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia bahwa Personel Pejabat Penandatangan Kontrak tidak diharuskan untuk melakukan hal tersebut. Apabila Konsultan tidak memberikan Pemberitahuan dan/ atau Personel Pejabat Penandatangan Kontrak tidak hadir pada waktu yang telah ditentukan di dalam Pemberitahuan Penyedia (atau waktu yang telah disepakati dengan Penyedia), maka Penyedia dapat langsung melanjutkan dengan penutupan, pemindahan atau pengemasan untuk disimpan atau pengangkutan.

G.3.4. Apabila Penyedia gagal untuk memberikan Pemberitahuan sesuai yang diatur pada Pasal ini, Penyedia harus, jika dan memang dipersyaratkan oleh Konsultan, harus membuka pembungkus pekerjaan dan oleh karenanya mengembalikan serta membuatnya rapi, dengan biaya seluruhnya dari Penyedia.

G.4. Pengujian oleh Penyedia

G.4.1. Pasal ini berlaku atas semua jenis pengujian yang dinyatakan pada Kontrak, selain Pengujian setelah Penyelesaian (apabila ada).

G.4.2. Penyedia harus menyediakan semua piranti, bimbingan, dokumen, dan informasi lainnya, listrik dan air, peralatan, bahan bakar, bahan habis pakai, instrumen, tenaga kerja, material, dan staf yang berkualifikasi serta berpengalaman, yang dibutuhkan untuk melaksanakan tes sebagaimana tercantum secara efisien dan tepat. Seluruh piranti, peralatan dan instrumen harus dikalibrasi sesuai dengan standar yang ditentukan di dalam Dokumen Ketentuan PPK atau ditentukan oleh Peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan apabila diminta oleh Konsultan, Penyedia harus

jdih.lkpp.go.id

menyampaikan berita acara kalibrasi sebelum melaksanakan pengujian.

G.4.3. Penyedia harus memberikan Pemberitahuan kepada Konsultan, menyatakan waktu dan tempat yang spesifik untuk pengujian Peralatan, Material dan bagian-bagian lain dari Pekerjaan. Pemberitahuan ini harus diberikan pada watu yang wajar, dengan mempertimbangkan lokasi pengujian, agar Personel Pejabat Penandatangan Kontrak dapat hadir.

G.4.4. Konsultan dapat, sesuai dengan Pasal M [Variasi Dan Penyesuaian], merubah lokasi, atau pemilihan waktu atau rincian dari pengujian yang ditentukan, atau menginstruksikan kepada Penyedia untuk melaksanakan pengujian tambahan. Apabila perubaan-perubahan ataupun pengujian tambahan menunjukkan bahwa Peralatan yang diuji, Material atau kecakapan kerja tidak sesuai dengan ketentuan Kontrak, Biaya dan segala keterlambatan yang dibebankan terhadap pelaksanaan dari Variasi ini ditanggung oleh Penyedia.

G.4.5. Konsultan harus memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia paling cepat 72 (tujuh puluh dua) jam apabila hendak menghadiri pengujian. Apabila Konsultan tidak hadir sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan di dalam Pemberitahuan Penyedia sesuai dengan pengaturan pada Pasal ini, Penyedia dapat melanjutkan untuk melakukan pengujian, kecuali diinstruksikan lain oleh Konsultan, maka pengujian tersebut dianggap telah dilakukan dengan kehadiran Konsultan. Apabila Penyedia mengalami keterlambatan dan/atau mengeluarkan Biaya karena harus mematuhi instruksi tersebut atau dimana keterlambatan tersebut merupakan tanggung jawab Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia berhak sesuai dengan pengaturan pada Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] untuk Perpanjangan Waktu dan/ atau pembayaran Biaya ditambah Keuntungan.

G.4.6. Apabila Penyedia menyebabkan terjadinya keterlambatan terhadap pengujian yang telah ditetapkan (termasuk perubahan atau tambahan pengujian) dan keterlambatan tersebut membebani Pejabat Penandatangan Kontrak dengan biaya tambahan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai dengan pengaturan pada Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran atas biaya ini oleh Penyedia.

G.4.7. Penyedia harus segera menyampaikan kepada Konsultan, berita acara pengujian yang telah disahkan. Apabila pengujian telah sesuai dengan spesifikasi, Konsultan harus mengesahkan berita acara pengujian, atau mengeluarkan berita acara bagi Penyedia untuk tujuan tersebut. Apabila Konsultan tidak menghadiri pengujian, maka Konsultan dianggap telah menerima hasil pengujian tersebut sebagai benar adanya.

jdih.lkpp.go.id

G.4.8. Pengaturan Pasal G.5 [Cacat Mutu dan Penolakan] berlaku apabila Peralatan, Material dan bagian lain dari Pekerjaan gagal untuk melewati pengujian tersebut.

G.5. Cacat Mutu dan Penolakan

G.5.1. Apabila, sebagai hasil dari percobaan, inspeksi, pengukuran atau pengujian, ditemukan cacat mutu dalam Instalasi Mesin, Material, desain dan kecakapan kerja atau hal-hal yang tidak sesuai dengan Kontrak, Konsultan harus menyampaikan Pemberitahuan kepada Penyedia yang mendeskripsikan bagian dari Instalasi Mesin, Material, desain atau kecakapan kerja yang ditemukan cacat mutu. Penyedia selanjutnya harus segera menyiapkan dan menyampaikan rancangan yang sesuai untuk perbaikan pekerjaan.

G.5.2. Konsultan dapat melakukan Peninjauan terhadap pengajuan ini, dan dapat memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia yang menyebutkan bahwa pekerjaan yang dimaksud, apabila dikerjakan, akan menyebabkan Instalasi Mesin, Material, desain dan kecakapan kerja tidak sesuai dengan Kontrak. Setelah menerima Pemberitahuan maka Penyedia harus segera menyampaikan pengajuan yang telah diperbaiki kepada Konsultan. Apabila Konsultan tidak memberikan Pemberitahuan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima pengajuan Penyedia (atau pengajuan yang telah diperbaiki), maka Konsultan dianggap telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan.

G.5.3. Apabila Penyedia tidak segera menyerahkan pengajuan (atau pengajuan yang telah diperbaiki) untuk perbaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan pengajuan perbaikan pekerjaan yang mana Konsultan telah memberikan (atau dianggap telah memberikan) Pemberitahuan Tidak Keberatan, maka Konsultan dapat:

a. menginstruksikan kepada Penyedia sesuai dengan huruf a dari pengaturan Pasal G.6 [Perbaikan Pekerjaan]; atau
b. menolak desain, Instalasi Mesin, Material atau kecakapan kerja dengan memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia, dengan alasan, dimana sub- paragraf dari pengaturan pada Pasal K.4 [Kegagalan Memperbaiki Cacat mutu] akan berlaku.

G.5.4. Setelah memperbaiki cacat mutu di Instalasi Mesin, Material, desain atau kecakapan kerja, apabila Konsultan mempersyaratkan salah satu dari hal tersebut harus dilakukan pengujian ulang, maka pengujian harus diulangi sesuai dengan pengaturan Pasal G.4 [Pengujian oleh Penyedia] dengan risiko dan biaya dari Penyedia. Apabila penolakan dan pengujian ulang menyebabkan Pejabat Penandatangan Kontrak mengalami biaya tambahan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai dengan pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran dari biaya-biaya ini oleh Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

G.6. Perbaikan Pekerjaan

G.6.1. Sebagai tambahan dari pemeriksaan, inspeksi, pengukuran atau pengujian, atau penerbitan berita acara atau Pemberitahuan Tidak Keberatan, Konsultan dapat menginstruksikan kepada Penyedia kapanpun sebelum penerbitan Berita Acara Serah Terima Akhir untuk:

c. membenahi dan memperbaiki (apabila dibutuhkan, di luar Lokasi), atau menghilangkan dari Lokasi dan mengganti setiap Peralatan, Material yang mana tidak sesuai dengan isi Kontrak;

d. membenahi dan memperbaiki, atau menghilangkan dan menjalankan kembali, pekerjaan-pekerjaan lain yang mana tidak sesuai dengan isi Kontrak;

e. melaksanakan perbaikan pekerjaan yang dibutuhkan segera untuk keamanan dari Pekerjaan, yang mana disebabkan oleh kecelakaan, hal-hal yang tidak dapat diperhitungkan atau lainnya.

G.6.2. Penyedia harus patuh terhadap instruksi sesegera mungkin dan tidak melewati waktu (apabila ada) yang ditentukan di dalam instruksi, atau segera apabila kemendesakan ditentukan dalam poin G.6.1 di atas.

G.6.3. Penyedia harus menanggung segala biaya untuk perbaikan pekerjaan yang dibutuhkan sesuai pengaturan Pasal ini, kecuali apabila pekerjaan dalam sub- paragraf poin G.6.1 di atas yang berhubungan dengan:

a. tindakan apapun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Apabila dikarenakan hal tersebut, Penyedia mengalami penundaan dan/ atau timbul biaya tambahan, maka Penyedia berhak sesuai dengan pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] atas Perpanjangan Waktu dan/ atau pembayaran dari Biaya tersebut ditambah dengan Keuntungan; atau

b. Keadaan Kahar, dimana Pasal S.4 [Konsekuensi atas Keadaan Kahar] akan berlaku.

G.6.4. Apabila Penyedia gagal mematuhi instruksi Konsultan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat (atas keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak semata) mempekerjakan dan membayar orang lain untuk melaksanakan pekerjaan. Kecuali apabila Penyedia menjadi berhak untuk pembayaran untuk pekerjaaan tersebut sesuai pengaturan Pasal ini, maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan dikenakan pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran kepada Penyedia untuk segala biaya yang timbul akibat kegagalan ini. Kewenangan ini tanpa mencederai hak-hak lain yang dimiliki oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, sepanjang diatur dalam kontrak atau sebaliknya.

G.7. Kepemilihan atas Peralatan dan Bahan

Tiap item dari Instalasi Mesin dan Bahan harus, sejauh sesuai dengan Undang- undang Negara, menjadi milik Pejabat Penandatangan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak pada waktu yang disebutkan berikut mana yang terjadi lebih dulu, bebas dari jaminan fidusia dan pembebanan hipotek lainnya:

a. ketika diserahkan ke Lokasi;
b. ketika Penyedia telah dibayar dengan nilai dari Peralatan dan Material sesuai pengaturan Pasal H.11 [Pembayaran terhadap Peralatan dan Material setelah Penghentian oleh Pejabat Penandatangan Kontrak]; atau
c. ketika Penyedia telah dibayar seharga yang ditentukan di dalam Peralatan dan Material sesuai pengaturan Pasal N.5 [Instalasi Mesin dan Material untuk Pekerjaan].

G.8. Royalti

Kecuali ditentukan lain di dalam Dokumen Ketentuan PPK, Penyedia harus membayar semua royalti, sewa dan pembayaran lain untuk:

a. bahan alami yang diperoleh dari luar Lokasi, dan
b. pembuangan bahan hasil pembongkaran dan penggalian dan bahan sisa lainnya (baik yang alami maupun buatan), kecuali jika tempat pembuangan di dalam Lokasi dicantumkan dalam Dokumen Ketentuan PPK

H. Mulai Kerja, Keterlambatan Dan Penghentian

H.1. Memulai Pekerjaan

H.1.1. Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia (yang disebut Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)) yang menyatakan mengenai Tanggal Mulai Kerja, tidak kurang dari 28 (dua puluh delapan) hari kalender sebelum Tanggal Mulai Kerja. Kecuali dinyatakan lain dalam Syarat-Syarat Khusus, Tanggal Mulai Kerja dimulai dalam 42 (empat puluh) hari kalender setelah Penyedia menerima Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ).

H.1.2. Penyedia harus memulai pelaksanaan dari Pekerjaan pada, atau sesegera mungkin setelah, Tanggal Mulai Kerja, dan kemudian melanjutkan Pekerjaan tersebut dengan kecepatan sebagaimana mestinya dan tanpa penundaan.

H.2. Waktu Penyelesaian

Penyedia harus menyelesaikan seluruh Pekerjaan, dan setiap Bagian Pekerjaan (apabila ada), dalam kurun Masa Pelaksanaan Pekerjaan dan Bagian Pekerjaan (sesuai keadaan), termasuk penyelesaian dari seluruh pekerjan yang dinyatakan dalam Kontrak yang dipersyaratkan untuk Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan yang menjadi pertimbangan untuk diselesaikan demi tujuan serah terima sesuai pengaturan Pasal J.1 [Serah Terima Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan]

H.3. Program Kerja

H.3.1. Penyedia harus menyampaikan Program Kerja awal yang terperinci kepada Konsultan dalam 21 (dua puluh satu) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan berdasarkan Pasal H.1 [Memulai Pekerjaan]. Program Kerja ini harus disiapkan dengan menggunakan piranti lunak yang dinyatakan di dalam Dokumen Ketentuan PPK (apabila tidak dinyatakan, Program Kerja dibuat dengan piranti lunak yang diterima oleh Konsultan). Penyedia juga harus menyampaikan perbaikan Program Kerja yang secara akurat menggambarkan kemajuan aktual dari Pekerjaan, kapanpun program tersebut gagal untuk

jdih.lkpp.go.id

menunjukkan kemajuan aktual ataupun apabila program tersebut tidak konsisten dengan kewajiban Penyedia.

H.3.2. Program Kerja awal dan setiap perbaikan dari Program Kerja harus disampaikan kepada Konsultan dengan menggunakan satu salinan kertas, dan satu salinan elektronik dan tambahan salinan (apabila ada) seperti dinyatakan dalam Data Kontrak, dan harus mencantumkan:

a. Tanggal Mulai dan Masa Pelaksanaan, dari Pekerjaan dan dari setiap Bagian Pekerjaan (apabila ada);
b. tanggal dari hak akses ke dan kepemilikan dari (setiap bagian) Lokasi yang akan diberikan kepada Penyedia sesuai dengan penanggalan (atau tanggal-tanggal) yang dinyatakan di dalam Data Kontrak. Apabila tidak dinyatakan, maka Penyedia meminta kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memberikan tanggal hak akses dan kepemilikan dari (setiap bagian) Lokasi;
c. urutan dari pelaksanaan Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Penyedia, termasuk waktu yang diperkirakan untuk setiap tahapan desain, persiapan dan penyampaian dari Dokumen Penyedia, pengadaan, pembuatan, inspeksi, pengiriman ke Lokasi, konstruksi, pendirian, pemasangan, pekerjaan yang akan dilakukan oleh Subpenyedia, pengujian, pengujian penggunaan dan uji coba pengoperasian;
d. masa Peninjauan sesuai pengaturan Pasal E.2.3 [Peninjauan oleh Konsultan], dan masa untuk Peninjauan untuk pengajuan lainnya yang dinyatakan di dalam Dokumen Ketentuan PPK atau dipersyaratkan di dalam Syarat-Syarat Kontrak ini;
e. rangkaian dan pemilihan waktu dari inspeksi dan pengujian yang disebutkan, atau dipersyaratkan oleh Kontrak;
f. untuk Program Kerja yang diperbaiki: rangkaian dari perbaikan pekerjaan (apabila ada) yang mana Konsultan telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan sesuai pengaturan Pasal G.5 [Cacat Mutu dan Penolakan] dan/ atau perbaikan pekerjaan (apabila ada) yang diinstruksikan sesuai pengaturan Pasal G.6 [Perbaikan Pekerjaan];
g. segala aktivitas (hingga ke level perincian yang ditentukan di dalam Dokumen Ketentuan PPK), secara rasional dihubungkan dan menunjukkan paling awal dan paling akhir dari waktu mulai dan akhir dari setiap aktivitas, pergerakan (apabila ada), dan prosedur yang genting;
h. penanggalan dari semua penanggalan istirahat dan musim liburan yang diakui secara lokal (apabila ada);
i. seluruh pengiriman utama dari Instalasi Mesin dan Material;
j. untuk Program Kerja yang diperbaiki dan untuk setiap kegiatan: kemajuan aktual terhadap tanggal, segala

jdih.lkpp.go.id

keterlambatan untuk progress dan akibat dari keterlambatan atau aktivitas lain (apabila ada); dan

k. laporan tambahan yang berisikan:
   i. penjelasan mengenai seluruh tahapan besar dari pelaksanaan Pekerjaan;
   ii. penjelasan umum tentang metode yang rencananya digunakan Penyedia untuk pelaksanaan Pekerjaan;
   iii. rincian yang menunjukan estimasi jumlah yang masuk akal dari Penyedia dari setiap level dari Personel Penyedia, dan dari setiap tipe dari Peralatan Penyedia, yang dibutuhkan di Lokasi, untuk setiap tahapan besar dari pelaksanaan Pekejaan;
   iv. perbaikan program kerja, identifikasi dari perubahan- perubahan penting dari program kerja yang sebelumnya telah diajukan oleh Penyedia; dan
   v. pengajuan Penyedia untuk mengatasi pengaruh dari keterlambatan dari kemajuan Pekerjaan.

H.3.3. Konsultan harus melakukan Peninjauan dari Program Kerja awal dan setiap perbaikan Program Kerja yang diajukan oleh Penyedia dan harus memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia yang menyatakan sejauh mana hal tersebut tidak sesuai dengan Kontrak atau tidak mampu untuk menunjukan kemajuan aktual atau apabila ternyata tidak konsisten dengan tanggung jawab Penyedia. Apabila Konsultan tidak memberikan Pemberitahuan:

a. dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari kalender setelah menerima Program Kerja awal; atau
b. dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima perbaikan Program Kerja.

Konsultan dianggap telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan dan Program Kerja atau perbaikan Program Kerja (sesuai kondisi) akan menjadi Program Kerja yang digunakan

H.3.4. Penyedia harus memproses sesuai dengan Program Kerja, sesuai dengan tanggung jawab lainnya dari Penyedia sesuai dengan Kontrak. Personel Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk bergantung sepenuhnya kepada Program Kerja ketika merencanakan kegiatan.

H.3.5. Tidak ada dalam program apapun, Program Kerja atau dokumen pendukung lainnya yang dapat dianggap, atau membebaskan Penyedia dari kewajibannya untuk memberikan Pemberitahuan menurut Kontrak

H.3.6. Apabila, sewaktu-waktu, Konsultan memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia bahwa Program Kerja gagal (sejauh yang dinyatakan) untuk patuh terhadap Kontrak atau gagal untuk menunjukkan kemajuan aktual atau apabila ditemukan tidak konsisten dengan tanggung jawab Penyedia, maka Penyedia harus, dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan, untuk segera memperbaiki program yang sesuai dengan pengaturan pada Pasal ini kepada Konsultan.

jdih.lkpp.go.id

H.4. Peringatan Awal

H.4.1. Setiap Pihak harus memberitahu pihak lain dan Konsultan, dan Konsultan harus memberitahu Para Pihak, dari awal atas segala peristiwa yang diketahui atau yang mungkin terjadi di masa mendatang atau kondisi dimana:

a. dapat berdampak buruk bagi pekerjaan dari Personel Penyedia;
b. dapat berdampak buruk untuk kinerja Pekerjaan ketika selesai;
c. menaikkan harga Kontrak; dan/ atau
d. menunda pelaksanaan Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada).

H.4.2. Konsultan dapat meminta kepada Penyedia untuk menyampaikan pengajuan sesuai dengan Pasal M.3.3 [Variasi berdasarkan Permintaan Pengajuan] untuk menghindari atau meminimalisir pengaruh dari peristiwa-peristiwa atau keadaan-keadaan tersebut.

H.5. Perpanjangan Waktu Penyelesaian

H.5.1. Penyedia berhak sesuai dengan pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] atas Perpanjangan Waktu apabila sepanjang tujuannya adalah penyelesaian sesuai dengan pengaturan Pasal J.1 [Serah Terima Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan] sedang atau akan terlambat disebabkan karena hal- hal sebagai berikut:

a. Variasi (kecuali tidak ada kewajiban untuk memenuhi pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu]);
b. penyebab keterlambatan yang memberikan hak untuk Perpanjangan Waktu sesuai Persyaratan-persyaratan pada pengaturan Pasal ini;
c. kondisi cuaca yang sangat merugikan, dimana tujuan dari Persyaratan ini untuk menanggulangi keadaan cuaca yang sangat buruk yang mana Tidak Dapat Diantisipasi walau berdasarkan data iklim yang telah disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai pengaturan Pasal B.5 [Data Lokasi dan Titik Referensi] dan/ atau data iklim yang dikeluarkan oleh Negara untuk lokasi geografis Lokasi;
d. kekurangan Personel dan Barang (Material yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila ada) yang Tidak Dapat Diantisipasi ketersediannya yang disebabkan oleh wabah atau tindakan pemerintah; atau
e. segala keterlambatan, kesulitan atau penghalang yang disebabkan oleh hal- hal yang berhubungan dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Pejabat Penandatangan Kontrak, atau Penyedia lainnya dari Pejabat Penandatangan Kontrak yang terdapat di Lokasi.

H.5.2. Ketika akan menetapkan Perpanjangan Waktu sesuai pengaturan Pasal U.2 [Klaim Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu], Konsultan harus meninjau kembali penetapan sebelumnya sesuai pengaturan Pasal C.6

jdih.lkpp.go.id

[Persetujuan atau Penetapan] dan diperbolehkan untuk menaikan, namun tidak diperbolehkan untuk mengurangi, total dari Perpanjangan Waktu.

H.5.3. Apabila keterlambatan disebabkan oleh hal- hal yang merupakan tanggung jawab Pejabat Penandatangan Kontrak dan secara langsung berhubungan dengan penyebab keterlambatan yang menjadi tanggung jawab Penyedia, maka hak Penyedia atas Perpanjangan Waktu harus diuji sesuai dengan peraturan dan prosedur yang ditentukan dalam Syarat-syarat Khusus (apabila tidak ditetapkan, dilaksanakan dengan memperhatikan keadaan-keadaan yang bersangkutan).

H.6. Keterlambatan Disebabkan oleh Pihak yang Berwenang

H.6.1. Apabila:

a. Penyedia telah dengan teliti mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh otoritas publik resmi Negara yang terkait;
b. Pihak berwenang ini menunda atau menghentikan pekerjaan Penyedia;
c. keterlambatan atau penghentian Tidak Dapat Diperkirakan Sebelumnya,

maka keterlambatan atau penghentian ini dianggap sebagai penyebab keterlambatan sesuai pengaturan Pasal H.5 [Perpanjangan Waktu Penyelesaian]

H.7. Tingkat Kemajuan

H.7.1. Apabila, sewaktu-waktu:

d. kemajuan aktual terlalu lambat (kritis) untuk diselesaikan dalam Masa Pelaksanaan; dan/atau
e. kemajuan telah (atau akan) tertinggal di belakang rencana kerja saat ini seusai pengaturan Pasal H.3 [Program Kerja]

Selain sebagai akibat dari sebab yang terdaftar pada pengaturan Pasal H.5 [Perpanjangan Waktu Penyelesaian], maka Konsultan dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan, sesuai pengaturan Pasal H.3 [Program Kerja], perbaikan Program Kerja yang menjelaskan perbaikan metode yang diajukan oleh Penyedia untuk dilaksanakan dalam rangka mempercepat kemajuan dan untuk menyelesaikan Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada) dalam kurun Masa Pelaksanaan.

H.7.2. Kecuali Konsultan memberi Pemberitahuan kepada Penyedia yang menegaskan hal lain, Penyedia harus menerapkan metode yang telah diperbaiki ini, yang mungkin mengharuskan penambahan jam kerja dan/atau jumlah Personel Penyedia dan/atau Barang, dengan risiko dan biaya ditanggung oleh Penyedia. Jika metode yang direvisi ini menyebabkan Pejabat Penandatangan Kontrak mengeluarkan biaya tambahan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] untuk mendapatkan pembayaran

jdih.lkpp.go.id

dari Penyedia, dan juga mendapat Ganti Rugi Keterlambatan (apabila ada).

H.7.3. Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi] akan berlaku untuk metode yang direvisi, termasuk langkah percepatan, yang diperintahkan oleh Konsultan untuk menanggulangi keterlambatan akibat daftar yang terdapat pada Pasal H.5 [Perpanjangan Waktu Penyelesaian].

H.8. Ganti Rugi Keterlambatan

H.8.1. Apabila Penyedia gagal untuk mematuhi Pasal H.2 [Waktu Penyelesaian], Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] atas pembayaran Ganti Rugi Keterlambatan oleh Penyedia atas kesalahan ini. Ganti Rugi Keterlambatan harus sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Data Kontrak, dan harus dikenakan setiap hari keterlambatan yang dihitung dari selisih antara Masa Pelaksanaan dengan waktu aktual Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan dan Bagian Pekerjaan yang sesuai. Jumlah tersebut tidak boleh melebihi jumlah dari Ganti Rugi Keterlambatan (apabila ada) yang telah ditetapkan di dalam Data Kontrak.

H.8.2. Ganti Rugi Keterlambatan ini harus menjadi satu-satunya ganti rugi yang berasal dari Penyedia untuk kegagalan Penyedia patuh terhadap Pasal H.2 [Waktu Penyelesaian], selain hal-hal untuk peristiwa pemutusan pada Pasal O.2 [Pemutusan Akibat Kesalahan Penyedia] sebelum penyelesaian Pekerjaan. Ganti Rugi Keterlambatan ini tidak semerta-merta melepaskan Penyedia dari tanggung jawab untuk menyelesaikan Pekerjaan, atau tugas lainnya, kewajiban atau tanggung jawab Penyedia berdasarkan Kontrak.

H.8.3. Pasal ini tidak membatasi pertanggungjawaban Penyedia untuk Ganti Rugi Keterlambatan dalam hal penipuan, kelalaian, kesalahan yang disengaja atau perbuatan ceroboh dari Penyedia

H.9. Penghentian Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

H.9.1. Konsultan dapat memerintahkan Penyedia untuk menghentikan sementara pengerjaan dari bagian atau keseluruhan Pekerjaan, dimana perintah tersebut harus menyertakan tanggal dan alasan penghentian.

H.9.2. Selama masa penghentian sementara, Penyedia harus melindungi, menyimpan dan mengamankan bagian atau keseluruhan Pekerjaan (sesuai keadaan) terhadap pengurangan nilai, kerugian atau kerusakan.

H.9.3. Apabila dan sejauh penyebab dari penghentian sementara merupakan tanggung jawab dari Penyedia, Pasal H.10 [Konsekuensi dari Penghentian oleh Pejabat Penandatangan Kontrak], H.11 [Pembayaran untuk Peralatan dan Material setelah Penghentian oleh Pejabat Penandatangan Kontrak] dan H.12 [Penghentian Berkepanjangan] tidak berlaku.

H.10. Konsekuensi dari Penghentian Sementara oleh Pejabat

H.10.1. Apabila Penyedia mengalami keterlambatan dan/ atau mengalami penambahan Biaya yang diakibatkan karena kepatuhan kepada perintah Konsultan sesuai Pasal H.9 [Penghentian Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak] dan/atau melanjutkan pekerjaan sesuai Pasal H.13

jdih.lkpp.go.id

Penandatangan Kontrak

[Melanjutkan Pekerjaan Kembali], Penyedia berhak sesuai dengan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] atas Perpanjangan Waktu dan/ atau pembayaran atas Biaya plus Keuntungan.

H.10.2. Penyedia tidak berhak untuk Perpanjangan Waktu, atau pembayaran atas Biaya yang timbul, dalam usaha memperbaiki:

f. konsekuensi dari kesalahan Penyedia atau kekurangan desain, kecakapan kerja, Peralatan atau Material; dan/atau

g. adanya pengurangan nilai, kerugian atau kerusakan akibat kesalahan Penyedia untuk menjaga, menyimpan atau mengamankan seperti yang diatur pada Pasal H.9 [Penghentian oleh Pejabat Penandatangan Kontrak].

H.11. Pembayaran terhadap Peralatan dan Material setelah Penghentian oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

H.11.1. Penyedia berhak untuk pembayaran (saat tanggal perintah penghentian sementara sesuai Pasal H.9 [Penghentian Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak]) sesuai dari harga Instalasi Mesin dan/atau Material yang belum dikirimkan ke Lokasi, apabila:

a. pekerjaan dari Instalasi Mesin, atau pengiriman dari Instalasi Mesin dan/ atau Material, yang telah dihentikan lebih dari 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan:

   i. Instalasi Mesin dan/ atau Material dijawalkan, sesuai dengan Program Kerja, telah selesai dan siap untuk dikirimkan ke Lokasi pada masa penghentian; dan

   ii. Penyedia menyampaikan kepada Konsultan alasan yang masuk akal bahwa Instalasi Mesin dan/ atau Material tersebut telah sesuai pada Kontrak.

b. Penyedia telah menandai Instalasi Mesin dan/ atau Material sebagai milik Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan perintah Konsultan.

H.12. Penghentian Berkepanjangan

H.12.1. Apabila penghentian berdasarkan Pasal H.9 [Penghentian Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak] telah berlangsung lebih dari 84 (delapan puluh empat) hari kalender, Penyedia dapat memberikan Pemberitahuan kepada Konsultan meminta izin untuk melanjutkan.

H.12.2. Apabila Konsultan tidak memberikan Pemberitahuan sesuai Pasal H.13 [Melanjutkan Pekerjaan Kembali] dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan Penyedia sesuai dengan Pasal ini, Penyedia dapat melakukan hal sebagai berikut:

a. setuju untuk memperpanjang penghentian, dimana Para Pihak dapat setuju terhadap Perpanjangan Waktu dan/ atau Biaya ditambah Laba (apabila Penyedia menanggung Biaya), dan/ atau pembayaran untuk Instalasi Mesin dan/ atau Material yang ditangguhkan, yang timbul dari total masa penghentian;

   Atau (dan apabila Para Pihak gagal untuk mencapai kesepakatan sesuai dengan poin a) pada pengaturan Pasal ini)

jdih.lkpp.go.id

b. setelah memberikan Pemberitahuan pertama (kedua) kepada Konsultan, memperlakukan penghentian sebagai sebuah kelalaian terhadap bagian dari Pekerjaan yang terpengaruh (sebagaimana telah diperintahkan sesuai Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi] dengan pengaruh langsung termasuk membebaskan dari tanggung jawab lebih jauh untuk melindungi, menyimpan dan mengamankan sesuai Pasal H.9 [Penghentian Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak]. Apabila penghentian tersebut mempengaruhi keseluruhan Pekerjaan, Penyedia dapat memberikan Pemberitahuan untuk pengakhiran sesuai Pasal P.2 [Pemutusan Kontrak oleh Penyedia]

H.13. Melanjutkan Pekerjaan Kembali

H.13.1. Penyedia harus melanjutkan kembali pekerjaan sesegera mungkin setelah menerima Pemberitahuan dari Konsultan untuk meneruskan pekerjaan yang dihentikan.

H.13.2. Pada tanggal yang tertulis pada Pemberitahuan ini (apabila tidak dituliskan, sesegera mungkin setelah Penyedia menerima Pemberitahuan ini), Penyedia dan Konsultan harus bersama-sama mengukur Pekerjaan dan Instalasi Mesin serta Material yang terkena akibat dari penghentian. Konsultan harus mencatat segala pengurangan nilai, kerugian, kerugian atau kerusakan pada Pekerjaan atau Instalasi Mesin atau Material yang mana terjadi pada masa penghentian dan harus menyerahkan catatan tersebut kepada Penyedia. Penyedia harus segera memperbaiki pengurangan nilai, kerugian, kerugian atau kerusakan sehingga Pekerjaan, ketika telah selesai, akan tetap sesuai dengan isi Kontrak.

I. Pengujian Penyelesaian

I.1. Kewajiban Penyedia

I.1.1. Penyedia harus melakukan Pengujian Penyelesaian berdasarkan pengaturan pada Pasal ini dan Pasal G.4 [Pengujian oleh Penyedia], setelah menyerahkan dokumen-dokumen sesuai Pasal E.6 [Catatan As-Built] dan Pasal E.7 [Pedoman Operasi dan Pemeliharaan].

I.1.2. Penyedia harus menyerahkan kepada Konsultan, tidak kurang dari 42 (empat puluh dua) hari kalender sebelum tanggal dimana Penyedia bermaksud melakukan Pengujian Penyelesaian, program uji yang terperinci yang menunjukkan waktu uji yang diinginkan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pengujian ini.

I.1.3. Konsultan dapat melakukan Peninjauan terhadap program pengujian yang dimaksud dan memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia yang menyebutkan sejauh mana program tersebut tidak sesuai dengan Kontrak. Dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan ini, Penyedia harus merevisi program pengujian untuk memperbaiki hal-hal yang tidak sesuai. Apabila Konsultan tidak memberikan Pemberitahuan apapun dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima program

jdih.lkpp.go.id

pengujian (atau revisi program pengujian), Konsultan dapat dianggap telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan. Penyedia tidak diperbolehkan untuk memulai Pengujian Penyelesaian sampai Pemberitahuan Tidak Keberatan telah diberikan (atau dianggap telah diberikan) oleh Konsultan.

I.1.4. Selain semua tanggal yang ditunjukkan di dalam program pengujian, Penyedia harus memberikan Pemberitahuan kepada Konsultan, dengan tidak kurang dari 21 (dua puluh satu) hari kalender, setelah tanggal dimana Penyedia akan melaksanakan setiap Pengujian Penyelesaian. Penyedia harus melaksanakan Pengujian Penyelesaian dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal ini, atau di tanggal yang diperintahkan oleh Konsultan, dan selanjutnya memproses sesuai dengan program pengujian Penyedia yang telah diberikan (atau dianggap telah diberikan) Pemberitahuan Tidak Keberatan oleh Konsultan.

I.1.5. Kecuali ditentukan lain dalam Dokumen Ketentuan PPK, Pengujian Penyelesaian harus dilaksanakan dengan urutan sebagai berikut:

a. pra-pengujian penggunaan (di dalam atau di luar Lokasi, apabila sesuai), dimana termasuk inspeksi yang sesuai dan ("kering" atau "dingin") pengujian fungsional untuk menunjukkan bahwa setiap item dari Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan dapat dengan aman menjalankan tahap berikutnya seusai dengan huruf (b) di bawah;

b. pengujian penggunaan, dimana termasuk pengujian operasional yang ditentukan di dalam Dokumen Ketentuan PPK yang menunjukkan bahwa Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan dapat dioperasikan dengan aman sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Ketentuan PPK, sesuai dengan kondisi operasional yang ada; dan

c. uji coba operasi (sepanjang dimungkinkan berdasarkan syarat operasi), yang akan menunjukkan bahwa Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan dapat diandalkan dan sesuai dengan Kontrak.

I.1.6. Pengujian dari setiap tahapan yang dijelaskan pada poin I.1.5.b dan I.1.5.c di atas tidak boleh dilaksanakan sebelum Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan telah melewati tahapan I.1.5.a sebelumnya.

I.1.7. Selama masa uji coba, ketika Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada) sedang beroperasi di dalam kondisi yang stabil, Penyedia harus memberikan Pemberitahuan kepada Konsultan bahwa pekerjaan tersebut siap untuk dilakukan Pengujian Penyelesaian, termasuk uji kinerja. Uji Kinerja harus dilaksanakan untuk menunjukkan apakah Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan patuh terhadap kriteria pelaksanaan yang ditentukan dalam Dokumen Ketentuan PPK dan dengan Daftar Garansi Kinerja. Uji coba, termasuk uji kinerja, tidak merupakan serah terima sesuai Pasal J [Serah Terima kepada Pejabat Penandatangan Kontrak]

jdih.lkpp.go.id

I.1.8. Setiap produk yang digunakan oleh, dan setiap pendapatan atau keuntungan lainnya yang dihasilkan dari uji coba operasi sesuai pengaturan Pasal ini akan menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

I.1.9. Segera setelah Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan telah, menurut Penyedia, melewati tahapan-tahapan dari Pengujian Penyelesaian yang dijelaskan pada poin I.1.5.a hingga c di atas, Penyedia harus menyerahkan setiap laporan dari pengujian tersebut kepada Konsultan. Konsultan harus melakukan Peninjauan pada laporan tersebut dan harus memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia yang menjelaskan sejauh mana hasil dari pengujian tersebut yang tidak patuh dengan Kontrak. Apabila Konsultan tidak memberikan Pemberitahuan 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima hasil pengujian, Konsultan dapat dianggap telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan.

I.1.10. Dalam mempertimbangkan hasil Pengujian Penyelesaian, Konsultan harus menoleransi dampak-dampak penggunaan Pekerjaan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap kinerja atau karakteristik lain Pekerjaan tersebut. Begitu suatu Pekerjaan, atau Bagian Pekerjaan, telah lolos Pengujian Penyelesaian, Penyedia harus menyerahkan laporan hasil Pengujian yang disahkan kepada Konsultan.

I.2. Keterlambatan Pengujian

I.2.1. Apabila Penyedia telah memberikan Pemberitahuan sesuai Pasal I.1 [Kewajiban Penyedia] bahwa Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada) telah siap untuk dilaksanakan Pengujian Penyelesaian, dan Pengujian Penyelesaian ditunda secara tidak wajar oleh Personel Pejabat Penandatangan Kontrak atau oleh sebab yang menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan Kontrak pengaturan Pasal J.2 [Gangguan terhadap Pengujian Penyelesaian] akan berlaku.

I.2.2. Apabila keterlambatan Pengujian Penyelesaian diakibatkan oleh Penyedia, maka Konsultan dengan Pemberitahuan dapat meminta Penyedia untuk melaksanakan pengujian dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan. Penyedia harus melaksanakan pengujian pada hari atau hari-hari dalam periode 21(dua puluh satu) hari kalender, yang ditetapkan oleh Penyedia dan memberitahukan kepada Konsultan tidak kurang dari 7 (tujuh) hari kalender.

I.2.3. Apabila Penyedia gagal melaksanakan Pengujian Penyelesaian dalam periode 21 (dua puluh satu) hari kalender, maka:

a. setelah Pemberitahuan kedua diberikan oleh Konsultan kepada Penyedia, Personel Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melanjutkan dengan pengujian;
b. Penyedia dapat menghadiri dan menyaksikan pengujian-pengujian ini;
c. dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah pengujian ini diselesaikan, Konsultan harus mengirimkan salinan dari hasil pengujian kepada Penyedia; dan

jdih.lkpp.go.id

d. Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak dibebani biaya tambahan akibat dari pengujian tersebut, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai dengan pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran oleh Penyedia untuk biaya- biaya yang secara wajar dibebankan

I.2.4. Baik Penyedia hadir ataupun tidak, Pengujian Penyelesaian ini harus dianggap telah dilaksanakan dengan kehadiran Penyedia dan hasil dari pengujian ini harus diterima sebagai hasil yang akurat.

I.3. Pengujian Ulang

Jika Pekerjaan, atau Bagian Pekerjaan, tidak lolos Pengujian Penyelesaian, Pasal G.5 [Cacat Mutu dan Penolakan] akan berlaku. Konsultan atau Penyedia dapat meminta agar pengujian yang gagal ini, dan Pengujian Penyelesaian untuk pekerjaan lain yang berhubungan, untuk dapat diulangi dengan periode dan syarat yang sama. Pengulangan pengujian tersebut dapat dianggap sebagai Pengujian Penyelesaian sebagai maksud dan tujuan dari Pasal ini.

I.4. Kegagalan dalam Pengujian Penyelesaian

I.4.1. Jika suatu Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan tidak lolos Pengujian Penyelesaian yang diulang berdasarkan Pasal I.3 [Pengujian Ulang], Konsultan berhak atas hal-hal yang meliputi:

a. meminta pengulangan Pengujian Penyelesaian lebih lanjut berdasarkan Pasal I.3 [Pengujian Ulang];

b. menolak Pekerjaan tersebut apabila kegagalan tersebut berpengaruh terhadap hilangnya manfaat keseluruhan dari Pekerjaan bagi Pejabat Penandatangan Kontrak, yang dalam hal demikian Pejabat Penandatangan Kontrak akan mendapatkan ganti rugi yang sama sebagaimana diatur dalam poin (d) Pasal K.4 [Kegagalan dalam Memperbaiki Cacat Mutu];

c. menolak Bagian Pekerjaan apabila pengaruh kegagalan tersebut menyebabkan Bagian Pekerjaan tidak dapat digunakan untuk tujuan yang dimaksud berdasarkan Kontrak, yang dalam hal demikian Pejabat Penandatangan Kontrak akan mendapatkan ganti rugi yang sama sebagaimana diatur dalam poin (d) Pasal K.4 [Kegagalan Memperbaiki Cacat Mutu]; atau

d. Menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama apabila Pejabat Penandatangan Kontrak memintanya.

I.4.2. Apabila Pasal I.4.1 poin (d) terjadi, Penyedia harus bertindak sesuai dengan semua kewajiban lain di bawah Kontrak, dan Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai Pasal U.2 [Klaim Untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran oleh Penyedia atau pengurangan Harga Kontrak sebagaimana disebutkan dalam poin (b)(i) atau (b)(ii) dari Pasal K.4.2 [Kegagalan Memperbaiki Cacat Mutu], masing-masing. Hak atas ini tanpa mencederai hak-hak lain yang Pejabat Penandatangan Kontrak miliki, sesuai isi Kontrak atau tidak.

jdih.lkpp.go.id

J. Serah Terima Kepada Pejabat Penandatangan Kontrak

J.1. Serah Terima Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan

J.1.1. Kecuali dinyatakan lain pada Pasal I.4 [Kegagalan dalam Pengujian Penyelesaian], Pasal J.1 [Serah Terima Pekerjaan atauBagian Pekerjaan] dan Pasal J.2 [Gangguan terhadap Pengujian Penyelesaian],Pekerjaan dapat diserahterimakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan syarat sebagai berikut:

a. Pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan Kontrak, termasuk telah melewati Pengujian Penyelesaian dan hal-hal yang dikecualikan dalam Pasal J.1.4.i di bawah;
b. Konsultan telah memberikan (atau dianggap telah memberikan) Pemberitahuan Tidak Keberatan dari cacatan as-built yang diserahkan sesuai dengan pengaturan poin (a) Pasal E.6 [Catatan As-Built];
c. Konsultan telah memberikan (atau dianggap telah memberikan) Pemberitahuan Tidak Keberatan terhadap Pedoman "O&P" sementara untuk Pekerjaan yang diserahkan sesuai pengaturan Pasal E.7 [Pedoman Operasi dan Pemeliharaan];
d. Penyedia telah melaksanakan pelatihan (apabila ada) sesuai pengaturan Pasal [Pelatihan]; dan
e. Berita Acara Serah Terima Pertama atas Pekerjaan telah diterbitkan, atau dianggap telah diterbitkan sesuai Pengaturan Pasal ini.

J.1.2. Penyedia dapat meminta Berita Acara Serah Terima Pertama dengan memberikan Pemberitahuan kepada Konsultan maksimal 14 (empat belas) hari kalender sebelum Pekerjaan akan, menurut Penyedia, selesai dan siap untuk diserahterimakan. Apabila Pekerjaan dipisahkan menjadi Bagian Pekerjaan, Penyedia dapat mengaplikasikan hal yang sama untuk Berita Acara Serah Terima Pertama untuk tiap Bagian Pekerjaan.

J.1.3. Apabila terdapat Bagian dari Pekerjaan yang diserahterimakan sesuai Pasal J.1 [Serah Terima Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan], sisa Pekerjaan yang lain atau Bagian Pekerjaan, tidak boleh diserahterimakan sebelum syarat-syarat yang ditetapkan di poin (a) hingga (e) telah dipenuhi.

J.1.4. Konsultan harus melakukan hal berikut, dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan Penyedia, antara lain:

a. menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama kepada Penyedia, yang menjelaskan tanggal dimana Pekerjaan tersebut diselesaikan sesuai dengan isi Kontrak, kecuali untuk pekerjaan dan cacat mutu minor yang belum diselesaikan yang tidak akan berpengaruh secara substansial terhadap penggunaan Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan untuk maksud tujuannya (baik hingga atau selama pekerjaan ini selesai dan cacat mutu diperbaiki); atau
b. menolak permohonan dengan memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia, dengan memberikan alasan.

jdih.lkpp.go.id

Pemberitahuan ini harus memperincikan dan menyebutkan pekerjaan yang harus diselesaikan, cacat mutu yang harus diperbaiki dan/ atau kelengkapan dokumen yang harus diserahkan oleh Penyedia agar Berita Acara Serah Terima Pertama dapat diterbitkan. Penyedia kemudian harus menyelesaikan pekerjaan ini sebelum mengeluarkan Pemberitahuan lebih lanjut berdasarkan pengaturan Pasal ini.

J.1.5. Apabila Konsultan tidak mengeluarkan Berita Acara Serah Terima Pertama atau menolak permohonan Penyedia dalam kurun waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender, dan apabila keadaan yang dijelaskan pada poin (a) hingga (d) di atas telah dipenuhi, Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan tersebut harus dianggap telah diselesaikan sesuai dengan isi Kontrak pada 14 (empat belas) hari kalender setelah Konsultan menerima Pemberitahuan dari Penyedia mengenai permohonan dan Berita Acara Serah Terima Pertama harus dianggap telah dikeluarkan.

J.1.6. Berita Serah Terima Pertama ditandatangani oleh Para Pihak.

J.2. Gangguan terhadap Pengujian Penyelesaian

J.2.1. Apabila Penyedia terhambat, selama lebih dari 14 (empat belas) hari kalender (baik itu periode menerus atau beberapa periode yang apabila ditotal lebih dari 14 (empat belas) hari kalender), untuk melaksanakan Pengujian Penyelesaian oleh Personel Pejabat Penandatangan Kontrak atau disebabkan oleh hal-hal yang menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan Kontrak (termasuk segala pengujian pelaksanaan yang tidak mungkin dilakukan dikarenakan ketersediaan syarat operasi pada saat operasi uji coba) maka:

a. Penyedia harus memberikan Pemberitahuan kepada Konsultan yang menjelaskan mengenai penghalang tersebut;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak harus dianggap telah mengambil alih Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada) pada tanggal dimana Pengujian Penyelesaian akan atau seharusnya telah diselesaikan; dan
c. Konsultan harus segera menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama untuk Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada)

J.2.2. Setelah Konsultan mengeluarkan Berita Acara Serah Terima Pertama akibat Pasal J.2.1.c, Penyedia harus melaksanakan Pengujian Penyelesaian sesegera mungkin, sebelum habis Masa Pemeliharaan. Konsultan harus memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia, tidak kurang dari 14 (empat belas) hari kalender, dari tanggal dimana Penyedia melaksanakan setiap Pengujian Penyelesaian. Selanjutnya, Pasal I.1 [Kewajiban Penyedia] akan berlaku.

J.2.3. Apabila Penyedia mengalami keterlambatan dan/ atau penambahan Biaya akibat terhalang untuk melaksanakan Pengujian Penyelesaian, Penyedia berhak sesuai Pasal U.2[Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu]

jdih.lkpp.go.id

atas Perpanjangan Waktu dan/ atau pembayaran untuk Biaya plus Keuntungan.

J.3. Permukaan yang memerlukan Penataan Kembali

Kecuali dinyatakan lain dalam Berita Acara Serah Terima Pertama untuk Bagian Pekerjaan atau sebagian Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pertama tidak dapat dianggap sebagai pengesahan atas penyelesaian tanah atau permukaan yang harus ditata kembali.

K. Cacat Mutu Setelah Serah Terima

K.1. Penyelesaian Pekerjaan yang Belum Selesai dan Perbaikan Cacat Mutu

K.1.1. Agar Pekerjaan dan Dokumen Penyedia, dan setiap Bagian Pekerjaan, berada dalam kondisi yang dipersyaratkan Kontrak (mengecualikan aus akibat penggunaan) menjelang tanggal berakhirnya Masa Pemeliharaan terkait sesuai Data Kontrak atau segera mungkin, maka Penyedia harus, antara lain:

a. menyelesaikan tiap pekerjaan yang belum selesai pada Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan, dalam kurun waktu yang ditentukan pada Berita Acara Serah Terima Pertama atau waktu lain yang wajar yang diperintahkan oleh Konsultan; dan
b. Melaksanakan semua pekerjaan yang diperlukan untuk memperbaiki cacat mutu atau kerusakan, sebagaimana Pemberitahuan telah diberikan kepada Penyedia (atau atas nama) Pejabat Penandatangan Kontrak pada atau sebelum tanggal berakhirnya Masa Pemeliharaan Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (sesuai keadaan) tersebut.

K.1.2. Jika suatu cacat mutu muncul atau kerusakan terjadi pada saat Masa Pemeliharaan, Penyedia harus diberitahu mengenai hal itu, oleh (atau atas nama) Pejabat Penandatangan Kontrak. Untuk selanjutnya segera dapat melakukan hal berikut, antara lain:

a. Penyedia dan Personel Pejabat Penandatangan Kontrak secara bersama-sama memeriksa cacat mutu atau kerusakan;
b. Penyedia selanjutnya harus menyampaikan pengajuan untuk hal- hal yang dianggap perlu untuk perbaikan pekerjaan; dan
c. Pasal G.5.2 sampai G.5.4 dari Pasal G.5 [Cacat Mutu dan Penolakan] akan berlaku.

K.2. Biaya Perbaikan Cacat Mutu

K.2.1. Semua pekerjaan pada Pasal K.1 [Penyelesaian pada Pekerjaan yang Belum Selesai dan Perbaikan Cacat Mutu] harus dilaksanakan dengan risiko dan biaya yang ditanggung oleh Penyedia, jika dan sejauh pekerjaan disebabkan oleh antara lain:

a. desain dari Pekerjaan, kecuali bagian dari desain dimana Penguna Jasa bertangung jawab (apabila ada);
b. Instalasi Mesin, Material atau kecakapan kerja tidak sesuai dengan isi Kontrak;
c. kesalahan operasi dan pemeliharaan yang mana berhubungan kepada hal yang menjadi tangung jawab Penyedia (sesuai Pasal E.5 [Pelatihan], Pasal E.6 [Catatan As-

jdih.lkpp.go.id

Built] dan/ atau Pasal E.7 [Pedoman Operasi dan Pemeliharaan] atau lainnya; atau

d. Kegagalan Penyedia untuk mematuhi kewajiban lainnya sesuai Kontrak.

K.2.2. Apabila Penyedia menanggap bahwa cacat mutu pekerjan tersebut disebabkan oleh hal lain, Penyedia harus segera memberikan Pemberitahuan kepada Konsultan dan Konsultan harus memproses sesuai Pasal C.6 [Persetujuan dan Penetapan] untuk menyetujui atau menetapkan penyebab (dan sesuai Pasal C.6.5 [Batas Waktu], tanggal dari Pemberitahuan ini harus menjadi awal mula perhitungan batas waktu untuk persetujuan sesuai Pasal C.6.5). Apabila disetujui atau ditetapkan bahwa pekerjaan tersebut disebabkan oleh hal-hal selain daftar di atas, Pasal M.3.2 [Variasi berdasarkan Instruksi] akan diberlakukan seolah pekerjaan tersebut diperintahkan oleh Konsultan.

K.3. Perpanjangan Masa Pemeliharaan

K.3.1. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas perpanjangan Masa Pemeliharaan (dan Jaminan Pemeliharaan) untuk Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan, ketika:

a. Jika dan sampai sebatas bahwa Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan atau bagian utama dari Instalasi Mesin (sesuai keadaannya dan setelah Serah Terima) tidak dapat digunakan sesuai tujuan penggunaannya karena alasan cacat mutu atau kerusakan yang disebabkan hal-hal sesuai Pasal K.2.1.a sampai K.2.1.d.

b. Berhak atas Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau PerpanjanganvWaktu].

K.3.2. Pemberian Waktu Perpanjangan Masa Pemeliharaan sesuai ketentuan di atas tidak lebih dari 2 (dua) tahun setelah berakhirnya Masa Pemeliharaan yang dinyatakan dalam Data Kontrak.

K.3.3. Jika pengiriman dan/atau pemasangan Instalasi Mesin dan/atau Material dihentikan sesuai ketentuan Pasal H.9 [Penghentian oleh Pejabat Penandatangan Kontrak] (selain sebab penghentian diakibatkan oleh tanggung jawab Penyedia) atau ketentuan Pasal P.1 [Penghentian oleh Penyedia], Kewajiban Penyedia sesuai ketentuan Pasal ini tidak diberlakukan untuk cacat mutu atau kerusakan yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun setelah Masa Pemeliharan Pekerjaan atau Instalasi Mesin dan/atau Material menjadi bagiannya seharusnya berakhir.

K.4. Kegagalan Memperbaiki Cacat Mutu

K.4.1. Jika perbaikan dari cacat mutu atau kerusakan sesuai ketentuan Pasal K.1 [Penyelesaian Pekerjaan yang Belum Selesai dan Perbaikan Cacat Mutu] ditunda secara tidak wajar oleh Penyedia, sebuah tanggal dapat ditetapkan oleh (atau atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak), dimana pada atau menjelang tanggal tersebut cacat mutu atau kerusakan harus diperbaiki. Pemberitahuan terhadap tanggal ini harus diberikan kepada Penyedia oleh (atau atas nama) Pejabat Penandatangan Kontrak, dimana Pemberitahuan tersebut memberikan waktu yang cukup (dengan mempertimbangkan

jdih.lkpp.go.id

kondisi terkait) bagi Penyedia untuk memperbaiki cacat mutu atau kerusakan tersebut.

K.4.2. Jika Penyedia gagal memperbaiki cacat mutu atau kerusakan pada tanggal yang dinyatakan dalam Pemberitahuan ini yang seharusnya dilakukan dengan biaya Penyedia sesuai ketentuan Pasal K.2 [Biaya Perbaikan Cacat Mutu], Pejabat Penandatangan Kontrak dapat (sesuai pilihannya):

a. Melaksanakan pekerjaan sendiri atau menggunakan pihak lain (termasuk pengujian ulang), dengan cara sesuai dengan Kontrak dan dengan biaya Penyedia, namun Penyedia tidak bertanggung jawab atas pekerjaan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran oleh Penyedia untuk biaya yang wajar yang dikeluarkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki cacat mutu atau kerusakan;

b. Menerima pekerjaan yang rusak atau cacat mutu tersebut, dimana Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk:

   i. Pembayaran atas denda Kerusakan Kinerja sesuai dengan pemenuhan kegagalan ini;

   ii. Pengurangan Harga Kontrak, jika tidak ada Daftar Garansi Kinerja sesuai kontrak, atau tidak ada denda Kerusakan Kinerja yang dapat diterapkan. Pengurangan ini harus dalam jumlah yang sesuai untuk mengatasi pengurangan nilai yang diderita Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai akibat kegagalan ini;

c. Meminta Konsultan untuk memperlakukan setiap bagian dari Pekerjaan yang tidak bisa dipergunakan untuk tujuan penggunaannya sesuai Kontrak akibat kegagalan ini sebagai penghapusan, sebagaimana penghapusan diinstruksikan berdasarkan Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi]; dan/atau

d. Memutuskan Kontrak secara keseluruhan dengan pemberlakuan segera (dan Pasal O.2 [Pemutusan akibat Kesalahan Penyedia] tidak berlaku) jika cacat mutu atau kerusakan menyebabkan Pejabat Penandatangan Kontrak kehilangan secara substansial keseluruhan manfaat dari Pekerjaan. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk memperoleh kembali semua biaya yang dikeluarkan untuk Pekerjaan ditambah beban pendanaan dan biaya yang timbul akibat pembongkaran, pembersihan Lokasi dan mengembalikan Instalasi Mesin dan Material kepada Penyedia.

K.4.3. Pelaksanaan pilihan Pejabat Penandatangan Kontrak ini sesuai Pasal K.4.2 butir c dan d di atas dilakukan tanpa prasangka terhadap hal lain yang mungkin dimiliki oleh Pejabat

jdih.lkpp.go.id

Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan Kontrak atau lainnya.

K.5. Pengujian lebih lanjut setelah Perbaikan Cacat Mutu

K.5.1. Dalam 7 (tujuh) hari kalender setelah menyelesaikan pekerjaan perbaikan cacat mutu atau kerusakan, Penyedia menerbitkan Pemberitahuan kepada Konsultan menjelaskan Pekerjaan, Bagian Pekerjaan, dan /atau Instalasi Mesin yang diperbaiki dan pengujian ulang yang diusulkan (sesuai ketentuan Pasal I [Pengujian Penyelesaian] dan Pasal L [Pengujian setelah Penyelesaian].

K.5.2. Dalam 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan Penyedia ini, Konsultan harus menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia untuk:

a. menyetujui usulan pengujian; atau
b. menginstruksikan pengujian ulang yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan bahwa Pekerjaan, Bagian Pekerjaan dan/atau Instalasi Mesin telah memenuhi Kontrak.

K.5.3. Apabila Penyedia gagal menerbitkan Pemberitahuan yang dimaksud dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, Konsultan dapat menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia, dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah cacat mutu atau kerusakan diperbaiki, menginstruksikan pengujian ulang yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan bahwa Pekerjaan, Bagian Pekerjaan dan/atau Instalasi Mesin telah memenuhi Kontrak.

K.5.4. Seluruh pengujian ulang sesuai ketentuan Pasal ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang sama dengan pengujian sebelumnya, namun akan dilaksanakan dengan risiko dan biaya dari Pihak yang bertanggung jawab, sesuai ketentuan Pasal K.2 [Biaya Perbaikan Cacat Mutu].

K.6. Hak Ases setelah Serah Terima Pertama

K.6.1. Sampai dengan 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, Penyedia memiliki hak akses terhadap seluruh bagian Pekerjaan dan terhadap catatan dari operasi, pemeliharaan dan kinerja dari Pekerjaan, kecuali dianggap tidak sejalan dengan pembatasan keamanan yang dikeluarkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

K.6.2. Ketika Penyedia bermaksud untuk memiliki akses terhadap setiap bagian Pekerjaan atau catatan selama Masa Pemeliharaan maka:

a. Penyedia meminta akses dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, menjelaskan bagian dari Pekerjaan dan/atau catatan yang hendak diakses, alasan untuk akses tersebut dan tanggal yang dikehendaki oleh Penyedia untuk akses tersebut. Pemberitahuan ini harus diberikan dalam waktu yang wajar sebelum tanggal untuk akses yang diajukan, dengan mempertimbangkan kondisi terkait, termasuk pembatasan keamanan Pejabat Penandatangan Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

b. Dalam 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan Penyedia, Pejabat Penandatangan Kontrak harus menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia untuk:
   i. Menyatakan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap permintaan Penyedia; atau
   ii. Mengusulkan tanggal alternatif yang wajar, dengan alasan. Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Pemberitahuan ini dalam 7 (tujuh) hari kerja, Pejabat Penandatangan Kontrak dianggap telah memberikan persetujuan terhadap akses Penyedia dengan tanggal yang dicantumkan dalam Pemberitahuan Penyedia.

K.6.3. Jika Penyedia mengeluarkan Biaya tambahan sebagai akibat dari penundaan tidak beralasan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dalam mengizinkan akses ke Pekerjaan atau catatan tersebut, Penyedia berhak sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran Biaya plus keuntungan.

K.7. Penyelidikan oleh Penyedia

K.7.1. Penyedia harus, apabila diminta oleh Konsultan, menyelidiki penyebab dari cacat mutu, berdasarkan pengarahan dari Konsultan. Penyedia melaksanakan penyelidikan pada tanggal yang dinyatakan pada instruksi Konsultan atau tanggal lain yang disepakati bersama Konsultan.

K.7.2. Kecuali cacat mutu tersebut diperbaiki dengan Biaya dari Penyedia sesuai ketentuan Pasal K.2 [Biaya Perbaikan Cacat Mutu], Penyedia berhak sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran Biaya plus keuntungan terhadap penyelidikan tersebut.

K.7.3. Jika Penyedia gagal melaksanakan penyelidikan sesuai ketentuan pasal ini, penyelidikan tersebut dapat dilaksanakan oleh Personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia diberikan Pemberitahuan terkait tanggal pelaksanaan penyelidikan dan Penyedia dapat menghadiri dengan biaya sendiri. Jika cacat mutu diperbaiki dengan biaya Penyedia sesuai dengan ketentuan Pasal K.2 [Biaya Perbaikan Cacat Mutu], Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran oleh Penyedia untuk biaya penyelidikan yang secara wajar dikeluarkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

K.8. Berita Acara Serah Terima Akhir

K.8.1. Pelaksanaan kewajiban Penyedia sesuai ketentuan Kontrak dianggap belum selesai hingga Konsultan menerbitkan Berita Acara Serah Terima Akhir kepada Penyedia, menyatakan tanggal selesainya kewajiban Penyedia sesuai Kontrak.

K.8.2. Konsultan menerbitkan Berita Acara Serah Terima Akhir kepada penyedia (dengan salinan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak) dalam 28 (dua puluh delapan) hari

jdih.lkpp.go.id

kalender setelah berakhirnya Masa Pemeliharaan, atau segera setelah Penyedia telah:

a. Menyampaikan semua Dokumen Penyedia dan Konsultan telah memberikan (dianggap telah memberikan) Pemberitahuan Tidak Keberatan atas catatan As-Built sesuai ketentua Pasal E.5 [Catatan As-Built]; dan
b. Menyelesaikan dan melaksanakan pengujian untuk seluruh Pekerjaan (termasuk memperbaiki seluruh cacat mutu) sesuai dengan ketentuan Kontrak

K.8.3. Jika Konsultan gagal menerbitkan Berita Acara Serah Terima Akhir dalam jangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender ini, Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan tersebut dianggap telah diterbitkan pada tanggal ke 28 (dua puluh delapan) setelah tanggal seharusnya itu diterbitkan sesuai ketentuan pasal ini.

K.8.4. Berita Serah Terima Akhir ditandatangani oleh Para Pihak.

K.8.5. Hanya Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan yang dapat dianggap sebagai penerimaan Pekerjaan.

K.9. Kewajiban yang Belum Terpenuhi

K.9.1. Setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, tiap Pihak tetap bertanggung jawab untuk pemenuhan kewajiban yang belum terpenuhi pada saat itu. Untuk penetapan bentuk dan batas dari kewajiban yang belum dilaksanakan tersebut, Kontrak harus dianggap sebagai masih tetap berlaku.

K.9.2. Namun terkait dengan Instalasi Mesin, Penyedia tidak bertanggung jawab atas cacat mutu atau kerusakan yang terjadi lebih dari dua tahun setelah berakhirnya Masa Pemeliharaan untuk Instalasi Mesin tersebut, kecuali apabila dilarang oleh Peraturan perundang-undangan dalam hal kecurangan, kelalaian, kesalahan disengaja atau perbuatan kelalaian yang disengaja.

K.9.3. Kewajiban ini juga termasuk kewajiban yang diatur oleh Peraturan perundang- undangan terkait Jasa Konstruksi sesuai dengan Dokumen Ketentuan PPK.

K.10. Pembersihan Lapangan

K.10.1. Segera setelah diterbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama, Penyedia harus:

a. Memindahkan setiap peralatan Penyedia yang masih ada, material yang berlebih, puing-puing, sampah dan Pekerjaan Sementara dari Lokasi;
b. Memulihkan ke kondisi semula bagian dari Lokasi yang terpengaruh oleh kegiatan Penyedia selama pelaksanaan Pekerjaan dan yang tidak ditempati oleh Pekerjaan Permanen; dan
c. Meninggalkan Lokasi dan Pekerjaan dalam kondisi yang dinyatakan dalam Dokumen Ketentuan PPK (jika tidak dinyatakan, dalam keadaan bersih dan aman).

K.10.2. Jika Penyedia gagal memenuhi ketentuan Pasal K.10.1 diatas dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menjual (dalam batasan yang diizinkan oleh Peraturan perundang-

jdih.lkpp.go.id

undangan) atau membuang barang-barang yang tersisa tersebut dan/atau memulihkan dan membersihkan Lokasi (sebagaimana perlu) dengan Biaya Penyedia.

K.10.3. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran oleh Penyedia untuk atau terkait dengan penjualan atau pembuangan dan pemulihan dan/atau pembersihan Lokasi, dikurangi dari jumlah uang yang didapatkan dari penjualan (jika ada).

L. Pengujian Setelah Penyelesaian

L.1. Prosedur untuk Pengujian Setelah Penyelesaian

L.1.1. Jika Pengujian Setelah Penyelesaian ditentukan di dalam Dokumen Ketentuan PPK, maka Pasal ini akan berlaku.

L.1.2. Pejabat Penandatangan Kontrak harus melakukan antara lain:

a. menyediakan kebutuhan akan listrik, air, saluran limbah (apabila ada), peralatan, bahan bakar, bahan habis pakai, instrumen, tenaga kerja, material, serta pegawai yang memiliki kualifikasi yang sesuai, berpengalaman dan berkompetensi, yang dibutuhkan untuk melaksanakan Pengujian Setelah Penyelesaian secara efisien dan secara wajar; dan

b. melaksanakan Pengujian Setelah menyelesaian yang sesuai dengan:

i. Dokumen Ketentuan PPK;

ii. Pedoman O&P yang mana Konsultan telah memberikan (atau dianggap telah memberikan) Pemberitahuan Tidak Keberatan, sesuai dengan Pasal E.7 [Pedoman Operasi dan Pemeliharaan]; dan

iii. (sesuai dengan petunjuk yang disediakan oleh Penyedia pada masa pelaksanaan pengujian ini; dan

L.1.3. Waktu Pengujian Setelah Penyelesaian harus dinyatakan di dalam Dokumen Ketentuan PPK (apabila tidak dinyatakan, maka dilaksanakan sesegera mungkin dalam batas kewajaran) setelah Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada) telah diserahterimakan sesuai Pasal J [Serah Terima Kepada Pejabat Penandatangan Kontrak]. Konsultan harus memberi Pemberitahuan kepada Penyedia, tidak lebih dari 21 (dua puluh satu) hari kalender, mengenai tanggal dan tempat dimana Pengujian Setelah Penyelesaian akan dilaksanakan. Pemberitahuan ini juga berisikan program pengujian yang akan menunjukkan perkiraan waktu pelaksanaan pengujian. Kecuali disetujui hal yang berbeda oleh Penyedia, pengujian ini harus dilaksanakan pada tanggal yang dimaksud.

L.1.4. Jika Penyedia tidak hadir pada tanggal dan tempat yang dinyatakan di dalam Pemberitahuan Konsultan (atau waktu dan tempat yang disetujui oleh Penyedia), Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melaksanakan Pengujian Setelah Penyelesaian, yang mana dianggap bahwa pelaksanaan ini telah dilakukan dengan kehadiran Penyedia,

jdih.lkpp.go.id

dan Penyedia dianggap telah menyetujui hasil dari pengujian tersebut.

L.1.5. Hasil dari Pengujian Setelah Penyelesaian harus dikumpulkan dan dievaluasi oleh Para Pihak. Pertimbangan yang wajar akan pemakaian Pekerjaan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebelumnya harus diperhitungkan.

L.2. Penundaan Pengujian

L.2.1. Jika Penyedia mengalami penambahan Biaya sebagai akibat dari penundaan yang tidak wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pelaksanaan Pengujian Setelah Penyelesaian, Penyedia berhak sesuai Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran Biaya plus Keuntungan.

L.2.2. Jika, untuk penyebab yang bukan disebabkan oleh Penyedia, Pengujian Setelah Penyelesaian untuk Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan tidak dapat dilaksanakan sepanjang Masa Pemeliharaan berlangsung, maka Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan tersebut telah dianggap lulus Pengujian Setelah Penyelesaian.

L.3. Pengujian Kembali

L.3.1. Sesuai dengan Pengaturan Pasal L.4 [Kegagalan untuk Lulus Pengujian Setelah Penyelesaian], jika Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan gagal untuk lulus Pengujian Penyelesaian, maka:

a. Poin (b) dari Pasal K.1 [Penyelesaian dari Pekerjaan yang Belum Selesai dan Perbaikan Cacat mutu] akan berlalu; dan
b. Setelah memperbaiki segala cacat mutu atau kerusakan, Pasal K.5 [Pengujian Lebih Lanjut Setelah Perbaikan Cacat mutu] harus dilaksanakan.

L.3.2. Jika dan sepanjang kegagalan ini dan pengujian kembali disebabkan oleh hal-hal yang tertera pada poin (a) hingga (d) Pasal K.2 [Biaya Perbaikan Cacat Mutu] dan menyebabkan Pejabat Penandatangan Kontrak mengalami penambahan biaya, maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas sesuai pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran biaya-biaya ini oleh Penyedia.

L.4. Kegagalan untuk Lulus Pengujian Setelah Penyelesaian

L.4.1. Apabila:

a. Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan, gagal untuk lulus pada Pengujian Setelah Penyelesaian; dan
b. denda Kerusakan Kinerja yang dapat diterapkan telah ditentukan di dalam Daftar Garansi Kinerja;

maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas atas sesuai pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran biaya denda Kerusakan Kinerja oleh penyedia dalam rangka pelunasan kegagalan ini. Jika Penyedia membayar denda Kerusakan Kinerja kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat Masa Pemeliharaan berlangsung, maka Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan akan dianggap telah lulus Pengujian Setelah Penyelesaian.

jdih.lkpp.go.id

L.4.2. Jika Pekerjaan, atau Bagian Pekerjaan gagal untuk melewati Pengujian Setelah Penyelesaian dan, dengan memberikan Pemberitahuan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia dapat mengajukan untuk melakukan penyesuaian atau modifikasi terhadap Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan tersebut (termasuk item dari Instalasi Mesin):

a. Penyedia dapat diperintahkan melalui Pemberitahuan yang dikeluarkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak bahwa hak untuk mengakses Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan tidak dapat diberikan hingga waktu yang ditentukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dimana waktu tersebut harus dalam batas wajar;
b. Penyedia tetap bertanggungjawab untuk melakukan penyesuaian atau modifikasi dan untuk memenuhi syarat Pengujian ini, dalam batas waktu yang wajar dengan menerima Pemberitahuan seperti yang disebutkan pada poin (a) di atas; dan
c. Jika Penyedia tidak menerima Pemberitahuan pada poin (a) di atas selama Masa Pemeliharaan, maka Penyedia akan dibebaskan dari kewajiban untuk melakukan penyesuaian dan modifikasi dan Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada) akan dianggap telah lulus Pengujian Setelah Penyelesaian.

L.4.3. Jika Penyedia mengalami penambahan Biaya akibat dari penundaan yang tidak wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam memberikan izin untuk mengakses Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan oleh Penyedia, dengan alasan untuk menyelidiki penyebab dari kegagalan untuk lulus Pengujian Setelah Penyelesaian atau untuk melakukan penyesuaian atau modifikasi, Penyedia berhak sesuai Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] atas pembayaran Biaya tersebut plus Keuntungan.

M. Variasi Dan Penyesuaian

M.1. Hak untuk Melakukan Variasi

M.1.1. Variasi dapat diprakarsai oleh Konsultan sesuai ketentuan Pasal M.3 [Prosedur Variasi] setiap saat sebelum diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pertama untuk Pekerjaan.

M.1.2. Selain sebagaimana dinyatakan dalam Pasal K.4 [Kegagalan Memperbaiki Cacat Mutu], sebuah Variasi tidak boleh termasuk penghapusan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau oleh pihak lain kecuali disepakati oleh Para Pihak.

M.1.3. Penyedia terikat oleh Variasi yang diinstruksikan sesuai ketentuan Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi], dan harus melaksanakan Variasi tersebut dengan segera dan tanpa penundaan, kecuali Penyedia terlebih dahulu menerbitkan Pemberitahuan kepada Konsultan menyatakan (dengan bukti-bukti pendukung) bahwa:

jdih.lkpp.go.id

a. pekerjaan variasi tersebut Tidak dapat diperkirakan sebelumnya sesuai dengan lingkup dan sifat Pekerjaan yang dijelaskan dalam Dokumen Ketentuan PPK;
b. Penyedia tidak mampu menyiapkan Barang-barang yang dibutuhkan untuk Variasi;
c. Variasi akan berdampak buruk pada kemampuan Penyedia untuk memenuhi Pasal D.7 [Kewajiban Keselamatan Konstruksi] dan/atau Pasal D.17 [Perlindungan Lingkungan];
d. Variasi akan berdampak buruk pada pencapaian Daftar Garansi Kinerja; atau
e. Variasi akan berdampak buruk pada Kewajiban Penyedia untuk menyelesaikan Pekerjaan agar memenuhi kegunaan yang ditetapkan sesuai Pasal D.1 [Kewajiban Umum Penyedia].

M.1.4. Segera setelah menerima Pemberitahuan ini, Konsultan harus membalas dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia untuk membatalkan, mengkonfirmasi, atau melakukan perubahan terhadap instruksi tersebut. Seluruh instruksi untuk mengkonfirmasi atau mengubah akan dianggap sebagai instruksi sesuai Pasal M.3.2 [Variasi akibat instruksi].

M.1.5. Setiap Variasi yang disetujui atau ditetapkan berdasarkan Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan] dan ketentuan Pasal M [Variasi dan Penyesuaian] disampaikan dengan Pemberitahuan akan Variasi kepada kedua belah Pihak.

M.1.6. Apabila para Pihak dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender tidak menyampaikan Pernyataan Ketidakpuasan dalam jangka waktu sesuai ketentuan Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan] maka Variasi tersebut dituangkan dalam Adendum Kontrak untuk ditandatangani kedua belah Pihak.

M.2. Value Engineering/ Rekayasa Nilai

M.2.1. Penyedia dapat, setiap saat, menyerahkan kepada Konsultan usulan tertulis yang (menurut pandangan Penyedia) akan, apabila diterima:
a. mempercepat penyelesaian;
b. mengurangi biaya yang dikeluarkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melaksanakan, memelihara atau mengoperasikan Pekerjaan;
c. meningkatkan efisiensi atau nilai Pekerjaan yang diselesaikan bagi Pejabat Penandatangan Kontrak; dan/atau
d. memberikan manfaat bagi Pejabat Penandatangan Kontrak.

M.2.2. Usulan tersebut harus disiapkan dengan biaya Penyedia dan menyatakan rincian sebagaimana dinyatakan dalam huruf (a) sampai (c) dari Pasal M.3.2.2. [Variasi akibat Instruksi].

M.2.3. Konsultan harus, sesegera mungkin setelah menerima usulan yang dimaksud, membalas dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia menyatakan persetujuan atau penolakan. Persetujuan atau penolakan

jdih.lkpp.go.id

Konsultan harus atas persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tidak boleh menunda pekerjaan apapun ketika menunggu jawaban.

M.2.4. Jika Konsultan memberikan persetujuan atas usulan tersebut, dengan atau tanpa komentar, Konsultan kemudian menginstruksikan Variasi. Oleh sebab itu:

a. Penyedia menyerahkan data pendukung lebih lanjut yang secara wajar dibutuhkan oleh Konsultan; dan
b. Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi] diberlakukan, yang termasuk pertimbangan dari Konsultan tentang pembagian dari keuntungan (jika ada), biaya, dan/atau penundaan dari para Pihak sebagaimana dinyatakan dalam Syarat-syarat Khusus.

M.3. Prosedur Variasi

M.3.1. Berdasarkan Pasal M.1 [Hak untuk melakukan Variasi], Variasi yang diprakarsai oleh Konsultan dilakukan dengan salah satu prosedur berikut:

M.3.2. Variasi akibat Instruksi

M.3.2.1 Konsultan dapat menginstruksikan Variasi dengan menerbitkan Pemberitahuan (menjelaskan kebutuhan perubahan dan menyatakan persyaratan untuk mencatat Biaya) kepada Penyedia sesuai dengan Pasal [Instruksi oleh Konsultan Manajemen Konstruksi].

M.3.2.2 Penyedia harus melanjutkan dengan pelaksanaan Variasi dan harus, dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender (atau jangka waktu lain yang diusulkan oleh Penyedia dan disetujui oleh Konsultan) setelah menerima instruksi Konsultan, menyerahkan kepada Konsultan data pendukung termasuk:

a. penjelasan dari pekerjan yang dilakukan atau akan dilakukan termasuk perincian dari sumber daya dan metode yang diadopsi atau akan diadopsi oleh Penyedia;
b. program untuk pelaksanaannya dan usulan Penyedia untuk perubahan yang dibutuhkan (jika ada) terhadap Program Kerja sesuai dengan ketentuan Pasal H.3 [Program Kerja] dan terhadap Masa Pelaksanaan; dan
c. usulan Penyedia untuk penyesuaian Harga Kontrak, dengan data dukung. Ketika setiap penghapusan dari pekerjaan menjadi bagian (atau seluruh) Variasi, dan jika:
    i. Penyedia telah mengeluarkan atau akan mengeluarkan biaya yang, jika pekerjaan tidak dihapus, akan dianggap telah dicakup oleh jumlah yang menjadi bagian dari Harga kontrak yang Disepakati; dan
    ii. penghapusan dari pekerjaan telah mengakibatkan atau akan mengakibatkan jumlah tersebut tidak menjadi bagian dari Harga Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

biaya ini dapat dilampirkan dalam usulan Penyedia (dan jika demikian, diidentifikasi secara jelas). Jika para Pihak telah menyetujui penghapusan dari suatu pekerjaan yang harus dikerjakan oleh salah satu Pihak, usulan Penyedia dapat juga mengikutsertakan jumlah keuntungan yang hilang dan kerugian lain dan kerugian yang diderita (atau akan diderita) dari Penyedia sebagai akibat dari pengurangan tersebut.

M.3.2.3 Oleh karena hal tersebut, Penyedia wajib menyerahkan data dukung lanjutan yang secara wajar dibutuhkan oleh Konsultan.

M.3.2.4 Konsultan kemudian melanjutkan sesuai Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan] untuk menyetujui atau menetapkan:

d. Perpanjangan Waktu, jika ada; dan/atau

e. Penyesuaian terhadap Harga Kontrak dan Jadwal Pembayaran, jika ada(dan untuk tujuan Pasal C.6.5 [Batas Waktu], tanggal ketika Konsultan menerima usulan Penyedia sesuai ketentuan Pasal ini (termasuk data dukung lanjutan yang diminta) akan menjadi tanggal untuk dimulainya batas waktu persetujuan sesuai ketentuan Pasal C.6.5 [Batas Waktu]). Penyedia berhak atas Perpanjangan Waktu dan/atau penyesuaian terhadap Harga Kontrak, tanpa persyaratan untuk memenuhi ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu].

M.3.2.5 Jika Jadwal Harga dan Tarif tidak dicantumkan dalam Kontrak, penyesuaian sesuai poin M.3.2.4 (b) di atas akan berasal dari Biaya plus Keuntungan pelaksanaan pekerjaan.

M.3.2.6 Jika Jadwal Harga dan Tarif dicantumkan di dalam Kontrak, ketentuan berikut akan berlaku sesuai poin M.3.2.4 (b) di atas.

M.3.2.7 Untuk setiap item dari pekerjaan yang membentuk (atau seluruh) Variasi, harga yang wajar atau harga untuk setiap item harus dihitung atau harga tersebut harus dituliskan secara spesifik di dalam Jadwal Tarif dan Harga (Schedules of Rates and Prices) atau apabila item tersebut tidak ada, tarif atau harga dispesifikan untuk pekerjaan yang sejenis. Tetapi, tarif atau harga yang baru harus dalam batas wajar untuk suatu item dari pekerjaan apabila tidak ada tarif dan harga untuk item tersebut di dalam dalam Jadwal Tarif dan Harga (Schedules of Rates and Prices) dan tidak ada tarif yang sesuai karena item dari pekerjaan tersebut memiliki karakter yang tidak sama, atau tidak dikerjakan dalam kondisi yang sama, dengan item lain di dalam Kontrak.

M.3.2.8 Setiap tarif atau harga baru harus didapatkan dari tarif dan harga yang releven dari Jadwal Tarif dan Harga (Schedules of Rates and Prices), dengan penyesuaian yang wajar dengan menghitung segala kondisi yang bersangkutan. Jika

jdih.lkpp.go.id

tidak ada tarif atau harga yang sesuai dari derivasi tarif atau harga yang baru, perhitungan tarif atau harga tersebut harus didapatkan dari Biaya plus Keuntungan dari pelaksanaan pekerjaan.

M.3.2.9 Hingga sampai masa penyesuaian sesuai poin M.3.2.4 (b) di atas disetujui atau ditentukan, Konsultan harus memperhitungkan tarif atau harga sementara yang diperuntukkan dalam Berita Acara Pembayaran Sementara.

M.3.3. Variasi Berdasarkan Permintaan Pengajuan

M.3.3.1 Konsultan dapat meminta pengajuan, sebelum menginstruksikan Variasi, dengan memberikan Pemberitahuan (menjelaskan mengenai perubahan yang diinginkan) kepada Penyedia.

M.3.3.2 Penyedia selanjutnya menjawab Pemberitahuan ini sesegera mungkin, dengan jawaban di antaranya:

f. Menyerahkan pengajuan yang mana di dalamnya termasuk hal- hal yang dijelaskan dalam poin (a) hingga (c) Pasal M.3.2.2 [Variasi akibat Instruksi]; atau

g. Memberikan alasan-alasan kenapa Penyedia tidak dapat melakukan hal tersebut (apabila ada), dengan referensi pada hal-hal yang disebutkan pada poin (a) hingga (e) Pasal M.1 [Hak untuk melakukan Variasi].

M.3.3.3 Jika Penyedia menyerahkan pengajuan, Konsultan harus, sesegera setelah menerima itu, menanggapi dengan memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia yang isinya mengizinkan atau hal lain. Penyedia tidak boleh menunda pekerjaan lainnya pada saat menunggu tanggapan.

M.3.3.4 Jika Konsultan tidak memberikan izin terhadap pengajuan tersebut, dengan atau tanpa komen, dan Penyedia telah mengalami penambahan Biaya sebagai akibat dari pengajuan tersebut, Penyedia berhak atas sesuai Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran Biaya tersebut.

M.4. Dana Cadangan

M.4.1. Setiap Dana Cadangan hanya boleh digunakan, secara keseluruhan atau sebagian, sesuai dengan instruksi Konsultan, dan Harga Kontrak harus disesuaikan. Total harga yang dibayarkan kepada Penyedia hanya yang termasuk dari nilai pekerjaan, persediaan atau jasa yang mana Dana Cadangan berhubungan, sesuai yang telah diperintahkan oleh Konsultan.

M.4.2. Untuk setiap Dana Cadangan, Konsultan dapat menginstruksikan untuk pekerjaan yang harus dilaksanakan (termasuk Instalasi Mesin, Material atau jasa-jasa yang disediakan) oleh Penyedia, dan yang mana penyesuaian terhadap Harga Kontrak dan Jadwal Pembayaran (apabila ada) harus disetujui atau ditentukan sesuai Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi];

M.4.3. Jika Konsultan menginstruksikan kepada Penyedia sesuai ketentuan di atas, instruksi **ini dapat mempersyaratkan Penyedia untuk menyertakan penetapan harga dari pemasok**

jdih.lkpp.go.id

Penyedia dan/ atau Subpenyedia (seluruhnya atau sebagian) untuk item dari pelaksanaan pekerjaan atau Instalasi Mesin, Material, pekerjaan atau jasa-jasa yang disediakan. Setelahnya, Konsultan dapat menanggapi dengan memberikan Pemberitahuan yang isinya dapat berupa instruksi kepada Penyedia untuk menerima penentuan harga tersebut atau menolak instruksi tersebut. Jika Konsultan tidak menanggapi dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima penentuan harga, Penyedia berhak untuk menerima penentuan harga tersebut berdasarkan diskresi Penyedia.

M.5. Kerja Harian

M.5.1. Jika Jadwal Kerja Harian tidak terdapat di dalam Kontrak, Pasal ini tidak berlaku.

M.5.2. Untuk pekerjaan yang bersifat minor atau insidentil, Konsultan dapat menginstruksikan Variasi untuk dilaksanakan berdasarkan kerja harian. Pekerjaan ini selanjutnya dihargai sesuai dengan Jadwal Kerja Harian, dan prosedur berikut in akan berlaku.

M.5.3. Sebelum melakukan pemesanan Barang untuk pekerjaan tersebut (kecuali untuk Barang yang telah ditetapkan harganya di dalam Jadwal Kerja Harian), Penyedia harus menyerahkan satu atau lebih pengajuan harga dari supplier Penyedia dan/ atau Subpenyedia kepada Konsultan. Selanjutnya, Konsultan dapat menginstruksikan Penyedia untuk menerima pengajuan harga tersebut. Jika Konsultan tidak menanggapi dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima penentuan harga, Penyedia berhak untuk menerima penentuan harga tersebut berdasarkan diskresi Penyedia.

M.5.4. Kecuali untuk item yang dalam Jadwal Kerja Harian dicantumkan pembayarannya belum jatuh tempo, setiap hari Penyedia harus menyerahkan kepada Konsultan keterangan akurat dalam salinan yang mencantumkan rincian berikut mengenai sumber daya yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan hari sebelumnya.

M.5.5. Satu salinan dari tiap keterangan akan, jika benar atau jika disetujui, ditandatangani oleh Konsultam dan dikembalikan kepada Penyedia. Jika tidak benar atau tidak disetujui Konsultan dapat melanjutkan sesuai Pasal C.6 [Persetujuan atau Ketetapan] untuk menyetujui atau menetapkan sumber daya (dan, sesuai dengan Pasal C.6.5 [Batas Waktu], Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan yang merupakan Variasi sesuai Pasal ini oleh Penyedia merupakan tanggal dari mulainya batas waktu untuk persetujuan sesuai Pasal C.6.5 [Batas Waktu]).

M.5.6. Dalam Pernyataan berikutnya, Penyedia selanjutnya menyerahkan pernyataan harga dari sumber daya yang telah dietujui atau ditetapkan oleh Konsultan, bersama dengan tagihan-tagihan lainnya, voucher dan resi pembayaran dari Barang yang digunakan dalam Kerja Harian (selain Barang yang telah ditetapkan harganya dalam Jadwal Kerja Harian).

jdih.lkpp.go.id

M.5.7. Kecuali ditetapkan lain di dalam Jadwal Kerja Harian, tarif dan harga di dalam Jadwal Kerja Harian dianggap telah termasuk pajak, overhead, dan keuntungan.

M.6. Penyesuaian Untuk Perubahan Peraturan Perundang-undangan

M.6.1. Sesuai pada ketentuan pada Pasal ini, Harga Kontrak harus disesuaikan baik penambahan atau pengurangan pada Biaya sebagai akibat perubahan dari:

a. Undang-undang Negara (termasuk pengundangan Peraturan perundang-undangan baru atau pencabutan atau perubahan dari Peraturan yang ada);
b. Yudisial atau interpretasi resmi dari pemerintah mengenai Undang- undang yang dimaksud pada poin (a) di atas;
c. ijin, persetujuan dan lisensi yang didapatkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia sesuai poin (a) atau (b), secara masing-masing sesuai Pasal A.12 [Ketaatan terhadap Hukum];
d. persyaratan untuk ijin, persetujuan dan lisensi yang harus didapatkan oleh Penyedia sesuai Pasal A.12 [Ketaatan terhadap Hukum] yang terjadi atau secara resmi diterbitkan setelah SPMK, yang mempengaruhi Penyedia dalam pelaksanaan kewajiban berdasarkan Kontrak. Pada pasal ini "perubahan pada Peraturan" berarti segala perubahan seperti pada poin (a), (b), (c), dan (d) di atas.

M.6.2. Jika Penyedia mengalami keterlambatan dan/ atau mengalami penambahan Biaya sebagai akibat dari perubahan pada Peraturan perundang-undangan, maka Penyedia berhak atas sesuai Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] Perpanjangan waktu dan/atau pembayaran dari Biaya tersebut.

M.6.3. Apabila terdapat penurunan dalam Biaya sebagai akibat dari perubahan Peraturan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas sesuai Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] Perpanjangan waktu dan/ atau penurunan Biaya tersebut.

M.6.4. Jika penyesuaian dari pelaksanaan Pekerjaan harus dilakukan sebagai akibat dari perubahan Peraturan:

a. Penyedia harus segera memberikan Pemberitahuan kepada Konsultan, atau
b. Konsultan harus segera memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia (disertai dengan syarat pendukung yang terperinci).

M.6.5. Setelahnya, Konsultan harus menginstruksikan Variasi sesuai Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi] atau meminta pengajuan sesuai Pasal M.3.3 [Variasi berdasarkan Permintaan Pengajuan].

N. Harga Kontrak Dan Pembayaran

N.1. Harga Kontrak

N.1.1. Kecuali dinyatakan lain dalam Syarat-Syarat Khusus:

jdih.lkpp.go.id

a. Harga Kontrak harus berbentuk Lumsum sesuai Harga Kontrak yang Disepakati berdasarkan Penawaran dan dilakukan penyesuaian, penambahan (termasuk Biaya dan Biaya plus Keuntungan yang menjadi hak Penyedia sesuai ketentuan Kontrak) dan/atau pengurangan sesuai dengan persyaratan dalam Kontrak;
b. Penyedia harus membayar seluruh pajak, bea dan biaya yang harus dibayarkan oleh Penyedia sesuai Kontrak, dan Harga Kontrak tidak boleh disesuaikan untuk biaya-biaya tersebut, kecuali sebagaimana diatur dalam Pasal M.6 [Penyesuaian untuk Perubahan Peraturan Perundang-undangan];
c. Setiap kuantitas yang tercantum dalam Jadwal/Daftar adalah kuantitas perkiraan dan tidak dianggap sebagai kuantitas aktual dan tepat untuk Pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Penyedia;
d. Setiap kuantitas atau data harga yang tercantum dalam Jadwal/Daftar hanya digunakan untuk tujuan yang dinyatakan dalam Jadwal/Daftar dan tidak berlaku untuk tujuan lainnya;

N.1.2. Namun, jika ada bagian Pekerjaan yang harus dibayar berdasarkan kuantitas yang disediakan atau pekerjaan yang dilakukan, ketentuan untuk pengukuran dan penilaian, bagian Pekerjaan tersebut haruslah sebagaimana yang ditentukan dalam Data Kontrak dan Dokumen Ketentuan PPK. Harga Kontrak harus ditetapkan sesuai dengan itu, berdasarkan penyesuaian sesuai ketentuan Kontrak.

N.1.3. Penyedia harus menyediakan Jadwal/Daftar yang sesuai untuk menjelaskan keakuratan Lumsum dari Harga Kontrak yang Disepakati dan menyampaikan kepada Konsultan sesegera mungkin.

N.1.4. Konsultan harus menyetujui atau menetapkan nilai dari bagian Pekerjaan yang harus dibayar berdasarkan kuantitas yang disediakan atau pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan]. Pengukuran dilakukan dengan mengukur kuantitas aktual dari bagian tersebut sesuai dengan kaidah yang berlaku.

N.1.5. Ketika Konsultan membutuhkan bagian dari Pekerjaan untuk diukur di Lokasi, Konsultan menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia dalam waktu tidak kurang dari 7 (tujuh) hari kalender tentang bagian yang akan diukur dan tanggal serta posisi di Lokasi dari pelaksanaan pengukuran tersebut. Kecuali disepakati lain dengan Penyedia, pengukuran di Lokasi akan dibuat pada tanggal tersebut dan Wakil Sah Penyedia harus:
a. Menghadiri untuk membantu Konsultan dan berupaya maksimal untuk mencapai kesepakatan terhadap hasil pengukuran tersebut; dan
b. Menyediakan data pendukung yang dibutuhkan oleh Konsultan.

N.1.6. Jika Penyedia gagal hadir atau mengirimkan perwakilan pada waktu dan lokasi yang dinyatakan dalam Pemberitahuan

jdih.lkpp.go.id

Konsultan, pengukuran yang dilakukan dianggap telah dilakukan dengan kehadiran Penyedia dan Penyedia dianggap telah menerima hasil pengukuran tersebut sebagai akurat.

N.1.7. Jika Penyedia hadir saat pengukuran namun tidak mencapai kesepakatan hasil pengukuran dengan Konsultan, maka Penyedia menerbitkan Pemberitahuan kepada Konsultan menyatakan alasan ketidakakuratan tersebut. Jika Penyedia tidak menerbitkan Pemberitahuan dalam 14 (empat belas) hari kalender setelah menghadiri pengukuran di Lokasi atau memeriksa catatan pengukuran, Penyedia dianggap telah menyetujui hasil pengukuran tersebut sebagai akurat.

N.1.8. Setelah menerima Pemberitahuan dari Penyedia sesuai ketentuan ini, kecuali saat itu pengukuran tersebut telah mengikuti ketentuan Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi], Konsultan harus:

a. melanjutkan sesuai ketentuan Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan] untuk menentukan atau menetapkan hasil pengukuran; dan
b. untuk tujuan Pasal C.6.5 [Batas Waktu], tanggal saat Konsultan menerima Pemberitahuan dari Penyedia akan menjadi tanggal mulai dari batas waktu untuk persetujuan sesuai dengan Pasal C.6.5 [Batas Waktu]

Sampai saat dimana pengukuran tersebut disetujui atau ditetapkan, Konsultan dapat menggunakan pengukuran sementara untuk keperluan Berita Acara Pembayaran

N.2. Uang Muka

N.2.1. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain.

N.2.2. Uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Harga Kontrak.

N.2.3. Untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari Harga Kontrak.

N.2.4. Besaran uang muka ditentukan dalam Data Kontrak dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.

N.2.5. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Konsultan disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

N.2.6. Konsultan harus mengajukan Berita Acara Pembayaran Uang Muka kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk persetujuan permohonan tersebut pada Pasal N.2.6, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima.

N.2.7. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen). Persentase

jdih.lkpp.go.id

pengurangan untuk pengembalian uang muka ditentukan dalam Data Kontrak.

N.3. Permohonan Pembayaran

N.3.1. Penyedia harus menyampaikan Tagihan kepada Konsultan setelah akhir periode pembayaran yang dinyatakan dalam Data Kontrak (jika tidak dinyatakan, pada tiap akhir bulan). Setiap Tagihan harus:

a. dalam bentuk yang dapat diterima oleh Konsultan;
b. diserahkan dalam bentuk satu dokumen asli, satu salinan elektronik dan salinan dokumen tambahan (jika ada) sebagaimana dinyatakan dalam Data Kontrak;
c. menjelaskan secara rinci jumlah yang dianggap Penyedia menjadi haknya, dengan dokumen pendukung yang melampirkan perincian yang cukup bagi Konsultan untuk meneliti kesesuaian jumlah ini dengan laporan kemajuan pekerjaan terkait sesuai dengan Pasal D.19 [Laporan Kemajuan Pekerjaan]

N.3.2. Tagihan harus memasukkan hal-hal berikut, sejauh memungkinkan, dengan urutan:

a. Perkiraan nilai kontrak atas Pekerjaan yang telah dilaksanakan, dan Dokumen Penyedia yang dihasilkan, sampai kepada akhir periode pembayaran (termasuk Variasi namun nilai perkiraan disini mengecualikan hal-hal yang dijelaskan pada huruf b sampai j di bawah ini);
b. jumlah yang akan ditambahkan atau dikurangi akibat perubahan Peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan Pasal M.6 [Penyesuaian terhadap Perubahan Peraturan Perundang-undangan];
c. jumlah yang akan dikurangi untuk retensi, diperhitungkan dengan menggunakan persentase retensi yang dinyatakan dalam Data Kontrak terhadap total jumlah yang didapat dari huruf a, huruf b, dan huruf f dari pasal ini, hingga jumlah retensi mencapai batas Uang Retensi (jika ada) yang dinyatakan dalam Data Kontrak;
d. Jumlah yang akan ditambahkan dan/atau dikurangi untuk Uang Muka dan pengembalian Uang Muka sesuai ketentuan Pasal N.2 [Uang Muka]
e. Jumlah yang akan ditambahkan dan/atau dikurangi untuk Instalasi Mesin dan Material sesuai ketentuan Pasal N.5 [Instalasi Mesin dan Material yang ditujukan untuk Pekerjaan];
f. Penambahan atau pengurangan lain yang mungkin harus dibayarkan berdasarkan Kontrak atau sebaliknya, termasuk yang ditentukan sesuai dengan Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan];
g. Jumlah yang akan ditambahkan untuk Dana Cadangan sesuai ketentuan Pasal M.4 [Dana Cadangan];
h. Jumlah yang ditambahkan untuk pengembalian Uang Retensi sesuai ketentuan Pasal N.8 [Pengembalian Uang Retensi];
i. Jumlah yang dikurangi untuk penggunaan Penyedia atas Utilitas yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan Pasal D.18 [Utilitas Sementara]; dan

jdih.lkpp.go.id

j. Pengurangan dari jumlah yang disahkan dalam Berita Acara Pembayaran sebelumnya.

N.4. Jadwal Pembayaran

N.4.1. Jika Kontrak mencantumkan Jadwal Pembayaran menjelaskan tahapan pembayaran atas Harga Kontrak yang akan dibayar, kecuali dinyatakan lain dalam Jadwal/Daftar:
a. Tahapan pembayaran yang dinyatakan dalam Jadwal Pembayaran merupakan perkiraan nilai kontrak untuk keperluan Pasal N.3.2.a [Pengajuan Pembayaran];
b. Pasal N.5 [Instalasi Mesin dan Material untuk Pekerjaan] tidak berlaku; dan

N.4.2. Jika Tahapan pembayaran ini tidak ditentukan dengan merujuk kepada kemajuan aktual dalam pelaksanaan Pekerjaan dan kemajuan aktual yang dicapai ternyata kurang dari apa yang menjadi dasar penentuan Jadwal Pembayaran maka kemudian Konsultan dapat melanjutkan sesuai dengan ketentuan Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan] untuk menyatakan persetujuan atau menetapkan perbaikan tahapan pembayaran (tanggal mulai dari Batas Waktu sesuai dengan Pasal C.6.5 [Batas Waktu] adalah tanggal perbedaan ditemukan oleh Konsultan). Perbaikan tahapan pembayaran ini mempertimbangkan sebatas mana kemajuan pekerjaan berbeda dengan dasar penentuan Jadwal Pembayaran.

N.4.3. Apabila Kontrak tidak menyertakan suatu Jadwal Pembayaran, Penyedia harus menyampaikan perkiraan pembayaran yang bersifat tidak mengikat, yang menurut Penyedia akan dibayarkan selama periode 3 (tiga) bulanan. Estimasi pertama harus disampaikan dalam waktu 42 (empat puluh dua) hari kalender setelah Tanggal Mulai Kerja. Revisi perkiraan harus diserahkan dalam selang waktu 3 (tiga) bulan, sampai penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama.

N.5. Instalasi Mesin dan Material untuk Pekerjaan

N.5.1. Apabila tidak ada Instalasi Mesin dan/atau Material yang dicantumkan di dalam Data Kontrak untuk pembayaran ketika dikirimkan dan/atau dibayar ketika diantarkan, ketentuan Pasal ini tidak berlaku.

N.5.2. Penyedia harus memasukkan sesuai ketentuan Pasal N.3.2.e [Pengajuan Pembayaran]:
a. Suatu jumlah yang harus ditambahkan untuk Instalasi Mesin dan/atau Material yang telah dikirimkan atau diantarkan (sesuai kondisi) ke Lokasi sebagai bagian dari Pekerjaan Permanen;
b. Suatu jumlah yang harus dikurangi ketika nilai kontrak dari Instalasi Mesin dan Material tersebut merupakan bagian dari Pekerjaan Permanen sesuai ketentuan Pasal N.3.2.a [Pengajuan Pembayaran].

N.5.3. Konsultan kemudian melanjutkan sesuai ketentuan Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan] untuk menyetujui atau menetapkan jumlah yang ditambahkan untuk Instalasi Mesin dan Material bila kondisi berikut ini terpenuhi (tanggal mulai

jdih.lkpp.go.id

dari Batas Waktu untuk persetujuan sesuai dengan Pasal C.6.5 [Batas Waktu] adalah tanggal pemenuhan ketentuan ini):

a. Penyedia telah:
   i. Menyimpan semua catatan dengan baik (termasuk bukti pemesanan, bukti pembayaran, Biaya dan penggunaan Instalasi Mesin dan Material) yang siap untuk diperiksa oleh Konsultan;
   ii. Menyampaikan bukti yang menunjukkan bahwa Instalasi Mesin dan Material tersebut memenuhi ketentuan kontrak (dapat juga mencakup sertifikat pengujian sesuai ketentuan Pasal G.4 [Pengujian oleh Penyedia] dan/atau dokumentasi pemenuhan kepatuhan sesuai ketentuan Pasal D.8.2 [Sistem Verifikasi Kepatuhan] kepada Konsultan;
   iii. Menyerahkan tagihan dari Biaya untuk mendapatkan dan mengantarkan (sesuai kondisi) Instalasi Mesin dan Material ke Lokasi, didukung oleh bukti yang memadai;
b. Instalasi Mesin dan Material terkait:
   i. Dinyatakan dalam Data Kontrak untuk dibayar saat diterima di Lokasi;
   ii. Telah diantarkan dan disimpan dengan baik di Lokasi, dilindungi terhadap kehilangan, kerusakan, dan sesuai dengan ketentuan Kontrak

N.5.4. Jumlah yang disepakati atau ditetapkan mempertimbangkan dari bukti dan dokumen yang dibutuhkan sesuai ketentuan Pasal ini dan terhadap nilai kontrak dari Instalasi Mesin dan Material tersebut. Jumlah yang dapat disahkan oleh Konsultan dalam Berita Acara Pembayaran berkisar 50 - 70% dari nilai yang disepakati atau ditetapkan.

N.6. Penerbutan Berita Acara Pembayaran

N.6.1. Tidak ada jumlah yang dibayarkan kepada Penyedia sebelum:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak telah menerima Jaminan Pelaksanaan dalam bentuk, dan diterbitkan oleh entitas yang sesuai dengan Pasal D.2.2 [Kewajiban Penyedia]; dan
b. Penyedia telah menunjuk Wakil Sah
c. Penyedia berdasarkan dari Pasal D.3 [Wakil Sah Penyedia].

N.6.2. Berita Acara Pembayaran

N.6.2.1 Konsultan harus, dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah menerima Tagihan dan dokumen pendukung, menerbitkan Berita Acara Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dengan salinan kepada Penyedia:
a. Menyatakan jumlah yang secara wajar dibayarkan kepada Penyedia; dan
b. Termasuk penambahan dan/atau pengurangan yang harus dibayarkan sesuai ketentuan Pasal C. 6 [Persetujuan atau Penetapan]

Dengan data perincian pendukung (yang menjelaskan perbedaan yang ada antara jumlah yang dibayarkan dan jumlah terkait yang ada dalam Tagihan beserta alasan perbedaannya).

N.6.3. Penahanan (jumlah uang) dalam Berita Acara Pembayaran

jdih.lkpp.go.id

N.6.3.1 Sebelum penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, Konsultan dapat menahan Berita Acara Pembayaran dalam jumlah yang mungkin (setelah retensi dan pengurangan lain) yang jumlahnya kurang dari jumlah minimal dari Berita Acara Pembayaran (jika ada) yang dinyatakan dalam Data Kontrak. Pada kondisi ini, Konsultan segera menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia.

N.6.3.2 Berita Acara Pembayaran seharusnya tidak ditahan untuk alasan lainnya, meskipun:

a. Terdapat pasokan atau pekerjaan yang dilaksanakan Penyedia tidak sesuai dengan ketentuan Kontrak, biaya perbaikan atau penggantian dapat ditahan hingga perbaikan atau penggantian telah diselesaikan;
b. Penyedia gagal melaksanakan suatu pekerjaan, layanan, atau kewajibannya sesuai Kontrak, jumlah dari pekerjaan atau kewajiban ini dapat ditahan sampai pekerjaan atau kewajiban telah dilaksanakan. Pada kondisi ini, Konsultan sesegera mungkin menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia menjelaskan kegagalan tersebut dan perincian pendukung dari nilai yang ditahan; dan/atau
c. Konsultan menemukan kesalahan atau ketidaksesuaian dari Tagihan atau dokumen pendukung, jumlah Berita Acara Pembayaran dapat mempertimbangkan sejauh mana kesalahan atau ketidaksesuaian ini telah dicegah atau memberi prasangka dalam investigasi terhadap jumlah yang dinyatakan dalam Tagihan sampai kesalaham atau ketidaksesuaian tersebut diperbaiki dalam Tagihan berikutnya.

N.6.3.3 Untuk setiap jumlah Tagihan yang ditahan, dalam data pendukung Berita Acara Pembayaran harus dijelaskan perhitungan dari jumlah tersebut dan alasan penahanannya.

N.6.4. Koreksi atau Modifikasi

N.6.4.1 Konsultan dalam setiap Berita Acara Pembayaran dapat membuat koreksi atau modifikasi yang seharusnya dibuat terhadap Berita Acara Pembayaran sebelumnya. Berita Acara Pembayaran tidak dianggap sebagai penerimaan, persetujuan, izin atau Pemberitahuan Tidak Keberatan dari Konsultan terhadap Dokumen Penyedia atau Pekerjaan.

N.6.4.2 Apabila Penyedia menganggap bahwa Berita Acara Pembayaran tidak mengandung jumlah yang menjadi hak Penyedia, jumlah ini diidentifikasi di Tagihan selanjutnya. Konsultan harus kemudian membuat koreksi atau modifikasi dengan sesuai di Berita Acara Pembayaran selanjutnya.

N.6.4.3 Setelahnya, sampai batas dimana:

a. Penyedia tidak puas dengan jumlah Berita Acara Pembayaran selanjutnya yang telah memasukkan jumlah yang diidentifikasi; dan
b. Jumlah yang diidentifikasi tidak terkait ke hal dimana Konsultan telah melaksanakan tugasnya sesuai Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan]

jdih.lkpp.go.id

Penyedia dapat, dengan menerbitkan Pemberitahuan, merujuk hal ini kepada Konsultan dan Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan] berlaku (dan untuk tujuan Pasal C.6.5 [Batas Waktu], tanggal dimana Konsultan menerima Pemberitahuan menjadi tanggal mulai dari batas waktu untuk persetujuan sesuai Pasal C.6.5 [Batas Waktu]).

N.7. Pembayaran

N.7.1. Pejabat Penandatangan Kontrak harus membayar kepada Penyedia:

a. Jumlah yang disahkan dalam Berita Acara Pembayaran Uang Muka dalam jangka waktu yang dinyatakan dalam Data Kontrak (jika tidak dinyatakan, 21 (dua puluh satu) hari kerja) setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Berita Acara Pembayaran Uang Muka;

b. Jumlah yang disahkan dalam tiap Berita Acara Pembayaran yang diterbitkan sesuai:

   i. Pasal N.6 [Penerbitan Berita Acara Pembayaran], dalam jangka waktu yang dinyatakan dalam Data Kontrak (jika tidak dinyatakan, 56 (lima puluh enam) hari kerja) setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Berita Acara Pembayaran; atau

   ii. Pasal N.12 [Penerbitan Berita Acara Pembayaran Akhir], dalam jangka waktu yang dinyatakan dalam Data Kontrak (jika tidak dinyatakan, 28 (dua puluh delapan) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Berita Acara Pembayaran; dan

c. Jumlah yang disahkan dalam Berita Acara Pembayaran Akhir dalam jangka waktu yang dinyatakan dalam Data Kontrak (jika tidak dinyatakan, 56 (lima puluh enam)hari kerja) setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Berita Acara Pembayaran Akhir.

N.7.2. Pembayaran terhadap jumlah tersebut dilakukan ke rekening Bank yang disampaikan oleh Penyedia sesuai ketentuan Kontrak.

N.8. Pengembalian Uang Retensi

N.8.1. Jika Uang Retensi diberlakukan maka Pasal ini akan berlaku. Pengembalian Uang Retensi dilakukan setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama untuk:

a. Pekerjaan, Penyedia memasukkan setengah pertama dari Uang Retensi kedalam Tagihan Penyedia; atau

b. untuk Bagian Pekerjaan, Penyedia memasukkan persentase dari setengah pertama Uang Retensi terkait kedalam Tagihan Penyedia.

N.8.2. Pada tanggal berakhirnya Masa Pemeliharaan, Penyedia harus memasukkan sisa setengah dari Uang Retensi kedalam Tagihan sesegera mungkin setelah tanggal tersebut. Jika Berita Acara Serah Terima Pertama telah (atau dianggap telah) diterbitkan untuk sebuah Bagian Pekerjaan, Penyedia harus memasukkan persentase dari sisa setengah Uang Retensi terkait segera setelah berakhirnya Masa Pemeliharaan untuk Bagian Pekerjaan tersebut.

N.8.3. Pada Berita Acara Pembayaran selanjutnya setelah Konsultan menerima Tagihan tersebut, Konsultan harus mengesahkan

jdih.lkpp.go.id

pengembalian Uang Retensi terkait. Namun, ketika mengesahkan pengembalian Uang Retensi sesuai Pasal N.6 [Penerbitan Berita Acara Pembayaran], jika ada pekerjaan yang tetap harus dilaksanakan sesuai ketentuan Pasal K [Cacat Mutu setelah Serah Terima] atau Pasal L [Pengujian setelah Penyelesaian], Konsultan berhak menahan pengesahan sesuai estimasi biaya pekerjaan ini sampai pekerjaan ini dilaksanakan.

N.8.4. Persentase yang sesuai untuk setiap Bagian Pekerjaan adalah persentase nilai dari Bagian Pekerjaan yang dinyatakan dalam Data Kontrak. Jika persentase nilai dari Bagian Pekerjaan tidak dinyatakan dalam Data Kontrak, tidak ada persentase dari setengah Uang Retensi yang harus dikembalikan sesuai ketentuan Pasal ini terhadap Bagian Pekerjaan tersebut.

N.9. Tagihan saat Pekerjaan Selesai

N.9.1. Dalam 84 (delapan puluh empat) hari kalender setelah Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan, Penyedia harus menyerahkan kepada Konsultan sebuah Tagihan saat penyelesaian dengan dokumen pendukung, sesuai dengan ketentuan Pasal N.3 [Permohonan Pembayaran], yang menunjukkan:

a. Nilai dari seluruh pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan;
b. Jumlah lain yang menurut Penyedia harus dibayar saat Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan; dan
c. Perkiraan dari jumlah lain yang menurut Penyedia telah atau akan dibayar setelah Tanggal Penyerahan

Pertama Pekerjaan, sesuai ketentuan Kontrak atau lainnya. Jumlah yang diperkirakan ini harus disajikan secara terpisah (dari yang disebutkan dari huruf a dan b diatas) dan memasukkan perkiraan jumlah untuk Klaim yang telah diajukan Penyedia melalui Pemberitahuan sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu];

N.9.2. Konsultan kemudian menerbitkan Berita Acara Pembayaran sesuai ketentuan Pasal N.6 [Penerbitan Berita Acara Pembayaran].

N.10. Tagihan Terakhir

N.10.1. Penyerahan Penyedia terhadap Tagihan sesuai ketentuan Pasal ini tidak boleh ditunda dengan alasan penyelesaian sengketa sesuai Pasal V [Sengketa dan Arbitrase]

N.10.2. Draft Tagihan Akhir

N.10.2.1 Dalam 56 (lima puluh enam) hari kalender setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, Penyedia harus menyerahkan kepada Konsultan draft Tagihan Akhir.

N.10.2.2 Draft Tagihan Akhir ini harus:

a. Berada dalam bentuk yang sama dengan Tagihan yang sebelumnya diserahkan sesuai ketentuan Pasal N.3 [Permohonan Pembayaran]

jdih.lkpp.go.id

b. Diserahkan dalam satu dokumen asli, satu salinan elektronik dan tambahan salinan dokumen (jika ada) sesuai yang dinyatakan dalam Data Kontrak; dan
c. Menunjukkan penjelasan, dengan dokumen pendukung:
   i. Nilai dari seluruh pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan Kontrak;
   ii. Jumlah lain yang menurut Penyedia harus dibayar pada tanggal penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama, sesuai ketentuan kontrak atau lainnya; dan
   iii. Perkiraan dari jumlah lain yang menurut Penyedia telah atau akan dibayar setelah Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, sesuai ketentuan Kontrak atau lainnya termasuk jumlah yang dinyatakan sesuai Pasal N.9.1.c. [Tagihan saat Pekerjaan Selesai]. Jumlah yang diperkirakan ini harus disajikan secara terpisah (dari yang disebutkan dari poin i dan ii diatas).

N.10.2.3 Terkecuali untuk jumlah sesuai ketentuan Pasal N.10.2.2.c.iii [Draft Tagihan Akhir] di atas, jika Konsultan tidak menyetujui atau tidak dapat memeriksa kebenaran dari draft Tagihan Akhir, Konsultan sesegera mungkin menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia. Penyedia kemudian menyerahkan informasi lanjut yang sewajarnya yang dibutuhkan oleh Konsultan dalam jangka waktu yang dinyatakan dalam Pemberitahuan, dan harus melakukan perubahan terhadap draft tersebut sebagaimana disepakati diantara mereka.

N.10.3.Tagihan Akhir yang Disepakati

N.10.3.1 Jika tidak ada jumlah sesuai ketentuan Pasal N.10.2.2.c.iii [Draft Tagihan Akhir], Penyedia kemudian mempersiapkan dan menyerahkan kepada Konsultan Tagihan akhir sebagaimana disepakati (disebut Tagihan Akhir)

N.10.3.2 Namun apabila:
a. Ada jumlah yang disebutkan sesuai ketentuan Pasal N.10.2.2.c.iii [Draft Tagihan Akhir]; dan/atau
b. Berdasarkan hasil diskusi antara Konsultan dan Penyedia, bahwa terbukti tidak dapat dicapai kesepakatan terhadap jumlah yang tertera di draft Tagihan akhir,

Penyedia kemudian menyiapkan dan menyerahkan kepada Konsultan sebuah Tagihan yang memisahkan antara jumlah yang disepakati, jumlah yang diestimasi dan jumlah yang tidak disepakati (disebut dengan Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian)

N.11. Pembebasan dari Kewajiban

N.11.1.Ketika menyerahkan Tagihan Akhir atau Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian (sesuai kondisi), Penyedia menyerahkan pernyataan tertulis tentang pembebasan dari kewajiban yang menyatakan bahwa total Tagihan Akhir merupakan

jdih.lkpp.go.id

penyelesaian yang penuh dan final terhadap seluruh uang yang menjadi hak Penyedia sesuai ketentuan Kontrak. Pembebasan dari Kewajiban ini dapat menyatakan bahwa total Tagihan dapat berubah sesuai dengan Sengketa yang sedang berlangsung dan/atau hal tersebut berlaku efektif ketika Penyedia telah:

a. Menerima Pembayaran penuh atas jumlah yang disahkan dalam Berita Acara Pembayaran Akhir;
b. Menerima Pengembalian Jaminan Pelaksanaan; dan
c. menyerahkan Jaminan Pemeliharaan.

N.11.2. Jika Penyedia gagal menyerahkan Pembebasan Kewajiban ini, pembebasan dianggap telah diserahkan dan berlaku efektif ketika kondisi pada Pasal N.11.1.a sampai c terpenuhi.

N.11.3. Pembebasan kewajiban sesuai ketentuan Pasal ini tidak akan mempengaruhi tanggung jawab atau hak Pihak manapun terkait Sengketa yang sedang berlangsung.

N.12. Penerbitan Berita Acara Pembayaran Akhir

N.12.1. Dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah menerima Tagihan Akhir atau Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian (sesuai kondisi), dan Pembebasan Kewajiban sesuai ketentuan Pasal N.11 [Pembebasan dari Kewajiban], Konsultan harus menerbitkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (dengan salinan kepada Penyedia), Berita Acara Pembayaran Akhir yang menyatakan:

a. Jumlah akhir yang dianggap Konsultan harus dibayarkan, termasuk penambahan dan/atau pengurangan yang harus dibayarkan sesuai ketentuan Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan] atau sesuai ketentuan Kontrak ; dan
b. Setelah memperhitungkan potongan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak atas seluruh jumlah yang sebelumnya dibayarkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan seluruh jumlah yang menjadi hak Pejabat Penandatangan Kontrak, dan setelah memperhitungkan potongan untuk Penyedia atas seluruh jumlah yang sebelumnya dibayarkan oleh Penyedia (jika ada) dan/atau diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Jaminan Pelaksanaan, sisa (bila ada) yang harus dibayarkan dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia atau dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila ini terjadi.

N.12.2. Jika Penyedia belum menyerahkan draft Tagihan akhir dalam batas waktu sesuai ketentuan Pasal N.10.2 [Draft Tagihan Akhir], Konsultan harus meminta Penyedia untuk melakukannya. Apabila Penyedia gagal menyerahkan draft Tagihan akhir dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender, Konsultan harus menerbitkan Berita Acara Pembayaran Akhir dalam jumlah yang dianggap Konsultan layak untuk dibayarkan.

N.12.3. Jika Penyedia telah menyerahkan Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian sesuai ketentuan Pasal N.10.3 [Tagihan

jdih.lkpp.go.id

Akhir yang Disepakati] atau tidak ada Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian yang telah diserahkan oleh Penyedia tetapi, sebatas bahwa draft Tagihan akhir yang diserahkan oleh Penyedia dianggap Konsultan sebagai Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian, maka Konsultan melanjutkan sesuai ketentuan Pasal N.6 [Penerbitan Berita Acara Pembayaran] untuk menerbitkan Berita Acara Pembayaran.

N.13. Penghentian Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

N.13.1. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memiliki kewajiban kepada Penyedia untuk hal-hal berdasarkan atau berkaitan dengan Kontrak atau pelaksanaan Pekerjaan, kecuali sampai sebatas jumlah yang telah dimasukkan Penyedia kedalam:

a. Tagihan Akhir atau Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian; dan
b. (kecuali untuk hal-hal yang timbul setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan) Tagihan sesuai ketentuan Pasal N.9 [Tagihan saat Pekerjaan Selesai].

N.13.2. Kecuali Penyedia membuat atau telah membuat Klaim sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] terkait jumlah dalam Berita Acara Pembayaran Akhir dalam waktu 56 (lima puluh enam) hari kalender setelah menerima salinan Berita Acara Pembayaran Akhir, Penyedia dianggap telah menerima jumlah yang disahkan. Pejabat Penandatangan Kontrak kemudian tidak lagi memiliki kewajiban terhadap Penyedia selain membayar sejumlah yang ditagihkan dalam Berita Acara Pembayaran Akhir dan mengembalikan Jaminan Pelaksanaan kepada Penyedia.

N.13.3. Akan tetapi, Pasal ini tidak boleh membatasi kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya, atau kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal kecurangan, kegagalan pembayaran yang disengaja atau penyimpangan akibat kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

O. Pemutusan Kontrak Oleh Pejabat Penandatangan Kontrak'

O.1. Pemberitahuan untuk Memperbaiki

O.1.1. Apabila Penyedia gagal melaksanakan kewajiban berdasarkan Kontrak, Konsultan, dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia, dapat meminta Penyedia untuk mengatasi kegagalan dan memperbaikinya dalam waktu yang diminta (disebut dengan Pemberitahuan untuk Memperbaiki).

O.1.2. Pemberitahuan untuk Memperbaiki harus:

a. Menjelaskan kegagalan Penyedia;
b. Menyatakan kewajiban Penyedia berdasarkan Pasal atau ketentuan Kontrak; dan
c. Menyatakan jangka waktu yang wajar bagi Penyedia untuk memperbaiki kegagalan, mempertimbangkan sifat dari kegagalan tersebut dan pekerjaan dan/atau tindakan yang dibutuhkan untuk memperbaiki hal tersebut.

jdih.lkpp.go.id

O.1.3. Setelah menerima Pemberitahuan untuk Memperbaiki, Penyedia segera merespon dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada Konsultan menjelaskan tindakan yang akan diambil Penyedia untuk memperbaiki kegagalan tersebut, dan menyatakan tanggal mulai dari tindakan perbaikan untuk memenuhi jangka waktu yang diberikan dalam Pemberitahuan untuk Memperbaiki.

O.1.4. Waktu yang dinyatakan dalam Pemberitahuan untuk Memperbaiki tidak boleh menyatakan perpanjangan Masa Pelaksanaan.

O.1.5. Apabila Penyedia gagal melakukan tindakan perbaikan sesuai dengan Pemberitahuan untuk Memperbaiki maka Konsultan menerbitkan Pemberitahuan untuk Memperbaiki kembali kepada Penyedia dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah jangka waktu yang diberikan dalam Pemberitahuan untuk Memperbaiki terlewati.

O.2. Pemutrusan Akibat Kesalahan Penyedia

O.2.1. Dalam hal Pemberitahuan untuk Memperbaiki tidak ditindaklanjuti (atau kegagalan tidak berhasil diperbaiki) setelah 3 (tiga) kali diberikan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menerbitkan Pemberitahuan untuk Pemutusan Kontrak (yang harus menyatakan diterbitkan berdasarkan klausul ini) kepada Penyedia tentang keinginan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memutuskan Kontrak.

O.2.2. Ketentuan diatas dapat dikecualikan dalam hal:

a. Masa Pelaksanaan Kontrak akan berakhir sehingga tidak tersedia cukup waktu untuk memberikan Pemberitahuan;
b. kesalahan tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan; dan/atau
c. telah ada putusan pidana terkait dengan Penyedia yang mengharuskan Kontrak diputuskan;

O.2.3. Pemberitahuan untuk Pemutusan Kontrak ini berlaku sebagai Pernyataan Wanprestasi Penyedia.

O.2.4. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;

jdih.lkpp.go.id

g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Program Kerja serta tanpa persetujuan Konsultan; atau
k. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia, maka:
a. Jaminan Pelaksanaan terlebih dahulu dicairkan sebelum pemutusan Kontrak;
b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
c. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

O.2.5. Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal O.2.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam Data Kontrak.

O.2.6. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau Jaminan Pemeliharaan dicairkan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan
b. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

O.2.7. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan sebagaimana ditetapkan sesuai ketentuan di atas.

O.2.8. Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pasal O.2.5 dan pasal O.2.7 disertai dengan:
a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan
b. dokumen pendukung.

O.3. Pembayaran setelah Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

O.3.1. Dalam hal terjadi Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka Konsultan melakukan perhitungan terhadap:
a. hasil pelaksanaan Pekerjaan di lapangan sesuai dengan Laporan Kemajuan Pekerjaan dan dibandingkan dengan Berita Acara Pembayaran terakhir;

jdih.lkpp.go.id

b. kewajiban Penyedia yang berupa pengembalian uang muka, penghitungan besaran denda, dan kewajiban lain sesuai peraturan perundang-undangan;

O.3.2. Konsultan menerbitkan Berita Acara Pembayaran sesuai ketentuan Pasal N.6 [Penerbitan Berita Acara Pembayaran] berdasarkan hasil perhitungan sesuai Pasal O.3.1 diatas dan mengacu kepada Pasal N [Harga Kontrak dan Pembayaran].

P. Penghentian Dan Pemutusan Kontrak Oleh Penyedia

P.1. Pembayaran setelah Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

P.1.1. Setelah pemutusan Kontrak oleh penyedia sesuai ketentuan Pasal P.2 [Pemutusan Kontrak oleh Penyedia], Pejabat Penandatangan Kontrak sesegera mungkin:

a. Membayar kepada Penyedia sesuai dengan ketentuan Pasal S.5 [Opsi untuk Pengakhiran, Pembayaran dan Pembebasan]; dan

b. Dapat dikenai tanggung jawab berdasarkan kesesuaian Penyedia terhadap pemenuhan ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu], untuk membayar Penyedia sejumlah kehilangan atas keuntungan dan kerugian yang diderita oleh Penyedia sebagai akibat pemutusan ini.

P.1.2. Dalam hal terjadi Pemutusan Kontrak oleh Penyedia maka Penyedia menyampaikan Pemberitahuan dan Tagihan kepada Konsultan sesuai dengan ketentuan Pasal N [Harga Kontrak dan Pembayaran].

P.1.3. Konsultan menerbitkan Berita Acara Pembayaran sesuai ketentuan Pasal N.6 [Penerbitan Berita Acara Pembayaran] berdasarkan hasil perhitungan sesuai Pasal P.3.1 diatas dan mengacu kepada Pasal N [Harga Kontrak dan Pembayaran].

P.2. Tanggung Jawab Penyedia Setelah Pemutusan Kontrak

P.2.1. Setelah pemutusan kontrak sesuai ketentuan pasal P.2 [Pemutusan kontrak oleh Penyedia] Penyedia sesegera mungkin:

a. menghentikan segala pekerjaan, kecuali pekerjaan yang diinstruksikan oleh Konsultan untuk melindungi keselamatan nyawa, atau properti, atau keamanan Pekerjaan. Jika Penyedia mengeluarkan biaya akibat menjalankan instruksi ini, maka Penyedia berhak berdasarkan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] atas Biaya plus Keuntungan.

b. Menyampaikan kepada Konsultan seluruh Dokumen Penyedia, Instalasi Mesin, material, dan pekerjaan lain Penyedia telah menerima pembayaran; dan

c. Menyingkirkan seluruh barang lain dari lokasi pekerjaan, kecuali yang dibutuhkan untuk keamanan, dan meninggalkan lokasi.

jdih.lkpp.go.id

P.2.2. Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

Q. Pengakhiran Pekerjaan Dan Berakhirnya Kontrak

Q.1. Pengakhiran Pekerjaan

Q.1.1. Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi:
a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

Q.1.2. Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal Q.1.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak

Q.1.3. Khusus untuk pengakhiran Kontrak yang diakibatkan oleh kondisi pada pasal Q.1.1.b, pengakhiran Kontrak juga mengikuti ketentuan pada pasal S.5 [Opsi untuk Pengakhiran, Pembayaran dan Pembebasan]

Q.2. Berakhirnya Kontrak

Q.2.1. Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

Q.2.2. Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

Q.2.3. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal Q.2.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

R. Pemeliharaan Pekerjaan Dan Pertanggungan Risiko

R.1. Pertanggung jawaban untuk Pemeliharaan Pekerjaan

R.1.1. Kecuali Kontrak diputus berdasarkankan Syarat-syarat yang telah disebutkan atau dengan hal lain, sesuai Pasal R.2 [Kewajiban untuk Pemeliharaan Pekerjaan] Penyedia harus bertanggungjawab secara penuh untuk pemeliharaan Pekerjaan, Barang, dan Dokumen Penyedia mulai dari Tanggal Mulai sampai Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan, apabila pertanggungjawaban untuk pemeliharaan Pekerjaan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika Berita Acara Serah Terima Pertama telah dikeluarkan (atau dianggap telah dikeluarkan) untuk setiap Bagian Pekerjaan, tanggungjawab untuk pemeliharaan Bagian Pekerjaan akan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

R.1.2. Jika Penyedia diputus berdasarkan Syarat- syarat yang telah disebutkan atau dengan hal lain, Penyedia berhenti untuk bertanggung jawab untuk pemeliharaan Pekerjaan mulai dari tanggal Pemutusan.

R.1.3. Setelah tanggungjawab telah diserahkan dengan sesuai kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia harus

jdih.lkpp.go.id

bertanggungjawab untuk pemeliharan pekerjaan yang belum selesai pada Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan, sampai pekerjaan yang belum selesai ini diselesaikan.

R.1.4. Jika terjadi kerugian atau kerusakan terhadap Pekerjaan, Barang atau Dokumen Penyedia, selama masa Penyedia bertanggungjawab untuk pemeliharaan, dari segala penyebab kecuali yang dinyatakan pada Pasal R.2 [Kewajiban untuk Pemeliharaan Pekerjaan], Penyedia harus memperbaiki kerugian atau kerusakan dengan risiko dan biaya ditanggung oleh Penyedia, sehingga Pekerjaan, Barang dan Dokumen Penyedia (apabila ada) sesuai dengan isi Kontrak.

R.2. Kewajiban untuk Pemeliharaan Pekerjaan

R.2.1. Penyedia dikenakan liabilitas untuk Pekerjaan kerugian dan kerusakan yang disebabkan oleh Penyedia terhadap Pekerjaan, Barang dan Dokumen Penyedia setelah Berita Acara Serah Terima Pertama dikeluarkan. Penyedia juga berkewajiban untuk segala kerugian dan kerusakan, yang terjadi setelah Berita Acara Serah Terima Pertama dikeluarkan yang mana sebenarnya kerusakan tersebut terjadi sebelum Berita Acara Serah Terima Pertama dikeluarkan, dimana Penyedia bertanggungjawab.

R.2.2. Penyedia tidak dikenakan liabilitas, baik melalui pertanggungan risiko atau hal lain, untuk kerugian atau kerusakan Pekerjaan, Barang atau Dokumen Penyedia yang disebabkan oleh hal-hal berikut (kecuali apabila Pekerjaan, Barang atau Dokumen Penyedia telah ditolak oleh Konsultan berdasarkan Pasal G.5 [Cacat Mutu dan Penolakan] terhadap terjadinya hal-hal berikut):

a. Gangguan, baik sementara atau permanen, terhadap jalan, pencahayaan, udara, air atau kemudahan lain (selain yang disebabkan oleh metode Penyedia untuk pelaksanaan) yang mana tidak terhindarkan sebagai akibat dari pelaksanaan yang sesuai dengan Kontrak;
b. Penggunaan atau pemakaian oleh Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap bagian dari Pekerjaan Permanen, kecuali yang ditentukan oleh Kontrak;
c. Kekeliruan, cacat mutu atau kekurangan dari bagian dalam desain Pekerjaan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dimana mungkin ditentukan di dalam Dokumen Ketentuan PPK (dan dimana Penyedia yang telah berpengalaman yang tengah melaksanakan pemeliharaan tidak akan dapat mengetahui hal tersebut ketika memeriksa Lokasi dan Dokumen Ketentuan PPK sebelum memasukkan Penawaran), kecuali desain yang dikerjakan oleh Penyedia sesuai dengan kewajiban Penyedia menurut Kontrak;
d. Tiap akibat dari kekuatan alam (selain yang telah dialokasikan kepada Penyedia dalam Data Kontrak) yang mana Tidak Dapat Diperkirakan sebelumnya atau pelaksanan yang mana penyedia yang telah berpengalaman tidak akan dapat secara wajar

jdih.lkpp.go.id

memprediksi untuk mengambil tindakan-tindakan pencegahan yang cukup;

e. Salah satu dari kejadian akibat keadaan sesuai pengaturan Pasal S.1 [Keadaan Kahar]; dan/atau

f. Tiap pelaksanaan atau kesalahan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia lain dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

R.2.3. Berdasarkan Pasal S.4 [Konsekuensi dari Keadaan Kahar], jika hal-hal yang dijelaskan pada poin a hingga f di atas terjadi dan sebagai akibatnya merusak Pekerjaan, Barang atau Dokumen Penyedia Penyedia harus segera memberi Pemberitahuan kepada Konsultan.

R.2.4. Jika kerugian atau kerusakan dari Pekerjaan atau Barang atau Dokumen Penyedia merupakan akibat kombinasi dari:

a. Salah satu dari kejadian yang disebutkan di poin (a) hingga (f) di atas;

b. Sebuah penyebab yang merupakan tanggung jawab Penyedia.

Dan Penyedia mengalami keterlambatan dan/ atau mengalami penamabahan Biaya sebagai akibat dari kerugian dan/ atau kerusakan, Penyedia selanjutnya berdasarkan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] berhak atas proporsi dari Perpanjangan Waktu dan/ atau Biaya plus Keuntungan sepanjang kejadian tersebut merupakan penyebab terjadinya keterlambatan dan/ atau Biaya.

R.3. Hak Kekayaan Intelektual dan Industrial

R.3.1. Dalam Pasal ini, "pembajakan" adalah Industrial suatu pembajakan (atau dugaan pembajakan) atas suatu paten, desain terdaftar, hak cipta, merk dagang, nama dagang, rahasia dagang atau hak kekayaan intelektual atau hak kekayaan industrial lainnya yang terkait dengan Pekerjaan; dan "klaim" adalah suatu "klaim" (atau tindakan hukum yang menuntut suatu klaim) yang menuduhkan suatu pembajakan. Setiap kali suatu Pihak tidak menyampaikan pemberitahuan kepada Pihak lain mengenai suatu klaim dalam kurun 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah menerima klaim, Pihak pertama harus dianggap telah melepaskan haknya terhadap ganti rugi berdasarkan Pasal ini.

R.3.2. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengganti rugi dan membebaskan Penyedia dari tanggung jawab dari klaim tuduhan pembajakan apa pun yang sedang terjadi atau telah terjadi:

a. akibat yang tak dapat dihindari dari kepatuhan Penyedia terhadap Kontrak, atau

b. akibat suatu Pekerjaan yang digunakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dimana:

i. untuk tujuan selain yang menyatakan, atau secara wajar mencerminkan isi Kontrak; atau

ii. sehubungan dengan tiap hal yang tidak dipasok oleh Penyedia, kecuali penggunaan tersebut

jdih.lkpp.go.id

disampaikan kepada Penyedia sebelum Tanggal Dasar atau tercantum dalam Kontrak.

R.3.3. Penyedia harus mengganti rugi dan membebaskan Pejabat Penandatangan Kontrak dari tanggung jawab dan klaim lainnya (termasuk biayahukum dan pengeluaran) yang timbul akibat tuduhan pembajakan yang berkaitan dengan:

a. cara pelaksaan Pekerjaan oleh Penyedia; atau
b. penggunaan Peralatan Penyedia.

R.3.4. Jika suatu pihak berhak diberi ganti rugi berdasarkan Pasal ini, Pihak yang mengganti rugi boleh (dengan biayanya) melakukan negoisasi untuk penetapan klaim, dan ligitasi atau arbitrasi yang mungkin timbul karenanya. Pihak lain harus, atas permintaan dan biaya dari Pihak yang mengganti rugi, mendampingi dalam mengadu klaim. Pihak lain ini (dan Personelnya) tidak boleh membuat pengakuan yang mungkin merugikan Pihak yang mengganti rugi, kecuali Pihak yang mengganti rugi gagal mengambil alih jalannya negoisasi, litigasi atau arbitrasi apabila diminta melakukannya oleh Pihak lain tersebut.

R.4. Pertanggungan Risiko oleh Penyedia

R.4.1. Penyedia harus menanggung risiko dan membebaskan Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Pejabat Penandatangan Kontrak, dan agen lainnya, terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan mengenai :

a. Terluka secara fisik, sakit atau meninggal sebagai akibat dari pelaksaanan Pekerjaan oleh Penyedia, kecuali disebabkan oleh kelalaian, tindakan kesengajaan atau pelanggaran Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Pejabat Penandatangan Kontrak, dan agen lainnya; dan
b. Kehilangan atau Kerusakan atau kerugian dari perlengkapan, milik pribadi atau bukan (selain dari Pekerjan) sepanjang kerusakaan atau kerugian tersebut:
   i. Disebabkan oleh cara pelaksanaan Pekerjaan oleh Penyedia
   ii. Disebabkan oleh kelalaian, tindakan kesengajaan atau pelanggaran Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Pejabat Penandatangan Kontrak, dan agen lainnya.

R.4.2. Penyedia juga harus menanggung risiko dan membebaskan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap tindakan, kesalahan atau kelalaian Penyedia di dalam mengerjakan desain yang menjadi tanggung jawab Penyedia yang mengakibatkan Pekerjaan (atau Bagian atau bagian besar dari Instalasi Mesin,

jdih.lkpp.go.id

apabila ada) ketika telah diselesaikan, tidak akan sesuai dengan kegunaan yang ditetapkan yang mana dimaksudkan sesuai Pasal D.1 [Kewajiban Umum Penyedia].

R.5. Pertanggungan Risiko oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

R.5.1. Pejabat Penandatangan Kontrak harus menanggung risiko dan Jasa membebaskan Penyedia, Personel Penyedia, atau agen lainnya, terhadap dan dari klaim pihak ketiga, kerusakan, kerugian dan pengeluaran (termasuk biaya hukum dan pembayaran lainnya) mengenai:

a. Terluka secara fisik, sakit atau meninggal atau kerugian atau menyebabkan peralatan selain Pekerjaan rusak, sebagai akibat dari kelalaian, tindakan kesengajaan atau pelanggaran Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Pejabat Penandatangan Kontrak, dan agen lainnya;
b. Kerusakan atau kerugian terhadap peralatan, milik pribadi atau bukan (selain pekerjaan) sepanjang kerusakan atau kerugian tersebut disebabkan oleh hal-hal yang disebutkan pada poin a hingga f Pasal R.2 [Kewajiban untuk Pemeliharaan Pekerjaan].

R.6. Pertanggungan Risiko Bersama

R.6.1. Tanggung jawab Penyedia untuk menanggung risiko Pejabat Penandatangan Kontrak, sesuai Pasal R.4 [Pertanggungan Risiko oleh Penyedia] dan/ atau sesuai Pasal R.3 [Hak Kekayaan Intelektual dan Industrial], harus dikurangi secara adil sepanjang peristiwa yang disebutkan pada poin a hingga f pada Pasal R.2 [Kewajiban untuk Pemeliharaan Pekerjaan] menjadi salah satu hal yang menyebabkan terjadinya kerugian atau kerusakan.

R.6.2. Sama dengan itu, tanggung jawab Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menanggung risiko Penyedia, sesuai Pasal R.5 [Pertanggungan Risiko oleh Pejabat Penandatangan Kontrak] dan/atau Pasal R.3 [Hak Kekayaan Intelektual dan Industrial], harus dikurangi secara adil sepanjang peristiwa yang menjadi tangung jawab Penyedia pada Pasal R.1 [Pertanggungjawaban untuk Pemeliharaan Pekerjaan] menjadi salah satu hal yang menyebabkan terjadinya kerugian atau kerusakan.

S. Keadaan Kahar

S.1. Keadaan Kahar

S.1.1. Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.

S.1.2. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal- hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

S.2. Pemberitahuan Keadaan Kahar

S.2.1. Dalam hal terjadi keadaan kahar, atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada kepada Konsultan (dengan salinan kepada pihak lain) melalui Pemberitahuan dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan

jdih.lkpp.go.id

c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

S.2.2. Bukti Keadaan Kahar dapat berupa:
a. pernyataan yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

S.2.3. Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:
a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Kurva S pekerjaan;
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada)

S.2.4. Pihak yang menerima pernyataan keadaan kahar meminta Konsultan untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal S.2.2 dan pasal S.2.3

S.2.5. Dalam hal Konsultan menyatakan Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada pasal S.2.1. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

S.3. Tugas untuk Menghindari Penundaan

Selama masa Keadaan Kahar, jika Konsultan memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus dianggap sebagai Variasi akibat Instruksi sesuai dengan ketentuan Pasal M [Variasi dan Penyesuaian]

S.4. Konsekuensi dari Keadaan Kahar

S.4.1. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan;
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir.

jdih.lkpp.go.id

S.4.2. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh Konsultan dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

S.4.3. Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka Konsultan menerbitkan Pemberitahuan untuk menyatakan:

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan

S.4.4. Penghentian kontrak sebagaimana pasal S.4.3 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Konsultan Teknis yang disampaikan melalui Pemberitahuan dengan disertai alasan penghentian kontrak dan kemudian dituangkan dalam adendum kontrak oleh Para Pihak;

S.4.5. Dalam hal pelaksanaan Pekerjaan/dan atau pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya pekerjaan dan/atau Kontrak akibat Keadan Kahar. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran.

S.4.6. Dalam hal pelaksanaan Pekerjaan dihentikan secara permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pengukuran/pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

S.4.7. Penyedia menyampaikan Pemberitahuan dan Tagihan kepada Konsultan sesuai dengan ketentuan Pasal N [Harga Kontrak dan Pembayaran].

S.4.8. Konsultan menerbitkan Berita Acara Pembayaran sesuai ketentuan Pasal N.6 [Penerbitan Berita Acara Pembayaran] berdasarkan hasil perhitungan sesuai Pasal S.4.7 diatas dan mengacu kepada Pasal N [Harga Kontrak dan Pembayaran].

S.5. Opsi untuk Pengakhiran, Pembayaran, dan Pembebasan

S.5.1. Apabila secara mendasar, pelaksanaan dan Pembebasan seluruh Pekerjaan yang sedang berlangsung terhambat untuk jangka waktu 84 (delapan puluh empat) hari kalender secara terus menerus akibat Keadaan Kahar yang pemberitahuannya telah disampaikan menurut Pasal S.2 [Pemberitahuan Keadaan Kahar], atau untuk beberapa periode yang secara total lebih dari 140 (seratus empat puluh) hari kalender akibat Keadaan Kahar dengan pemberitahuan yang sama, maka salah satu Pihak selanjutnya dapat menyampaikan pemberitahuan pengakhiran Kontrak kepada Pihak lain. Dalam hal ini, pengakhiran akan berlaku 7 (tujuh) hari kalender setelah pemberitahuan disampaikan, dan Penyedia

jdih.lkpp.go.id

harus menindaklanjuti sesuai dengan Pasal P.3. [Pembayaran Setelah Pemutusan Kontrak oleh Penyedia].

S.5.2. Pada pengakhiran tersebut, Konsultan harus menetapkan nilai Pekerjaan yang diselesaikan dan menerbitkan suatu Berita Acara Pembayaran yang harus memasukkan:

a. jumlah yang harus dibayarkan untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan harga yang dinyatakan dalan Kontrak;
b. Biaya Instalasi Mesin dan Bahan yang dipesan untuk Pekerjaan yang sudah dikirimkan kepada Penyedia, atau menjadi tanggung jawab Penyedia untuk menerimanya. Instalasi Mesin dan Bahan ini akan menjadi milik (dan dengan risiko) Pejabat Penandatangan Kontrak ketika telah dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dan Penyedia harus melakukan pemesanan sesuai dengan permintaan Pejabat Penandatangan Kontrak;
c. Biaya atau kewajiban lain yang selayaknya dikeluarkan oleh Penyedia untuk menyelesaikan Pekerjaan;
d. Biaya pemindahan Pekerjaan Sementara dan Peralatan Penyedia dari Lapangan dan pengembalian benda-benda tersebut ke tempat kerja Kontraktor di negaranya (atau tujuan lain dengan biaya yang tidak lebih besar); dan
e. Biaya pemulangan staf Penyedia dan tenaga kerja yang dipekerjakan dalam kaitannya dengan Pekerjaan pada saat pengakhiran.

T. Asuransi

T.1. Syarat-syarat Umum Asuransi

T.1.1. Tanpa membatasi kewajiban dari Pihak atau tanggung jawab berdasarkan Kontrak, Penyedia harus mengaktifkan dan mempertahankan asuransi yang mana Penyedia bertanggungjawab terhadap perusahaan asuransi dan dalam hal, keduanya telah disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Penggunaan asuransi ini harus konsisten dengan apa yang tertulis (apabila ada) dan disetujui oleh Para Pihak sebelum tanggal dari Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa sesuai Dokumen Ketentuan PPK.

T.1.2. Asuransi yang dipersyaratkan untuk disediakan menurut Pasal ini adalah syarat minimum yang disyaratkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dan Penyedia dapat, dengan biaya sendiri, menambahkan asuransi lain dianggap bijak oleh Penyedia.

T.1.3. Kapanpun dibutuhkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia harus memberikan polis asuransi yang mana Penyedia wajib untuk mengaktifkan menurut Kontrak. Ketika tiap premi dibayarkan, Penyedia harus segera menyampaikan salinan dari resi pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (dengan salinan kepada Konsultan), atau konfirmasi dari perusahaan asuransi bahwa premi telah dibayarkan.

jdih.lkpp.go.id

T.1.4. Jika Penyedia gagal untuk mengaktifkan dan mempertahankan asuransi yang dibutuhkan, dan apabila, Pejabat Penandatangan Kontrak mengaktifkan dan mempertahanakan asuransi tersebut dan membayar premi yang harus dibayarkan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan memperoleh pembayaran nilai yang sama dari Penyedia dari waktu ke waktu dengan mengurangi jumlah pembayaran yang harus dibayarkan kepada Penyedia atau memperoleh jumlah yang sama dengan menganggap pembayaran tersebut sebagi utang dari Penyedia. Pengaturan dari Pasal U [Klaim Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia] tidak berlaku pada Pasal ini.

T.1.5. Jika baik Penyedia ataupun Pejabat Penandatangan Kontrak gagal untuk patuh terhadap persyaratan asuransi yang diaktifkan berdasarkan Kontrak, maka Pihak yang gagal untuk patuh tersebut harus menanggung risiko Pihak lain terhadap segala kerugian dan klaim (termasuk biaya hukum dan biaya lain) yang timbul dari kegagalan tersebut.

T.1.6. Penyedia juga bertanggungjawab atas hal- hal sebagai berikut:

a. Memberitahukan perusahaan asuransi apabila terdapat perubahan- perubahan sepanjang pelaksanaan Pekerjaan; dan
b. Kecukupan dan validitas dari perusahan asuransi yang sesuai dengan Kontrak sepanjang waktu selama pelaksanaan Kontrak.

T.1.7. Apabila terdapat kewajiban bersama, maka kerugian harus ditanggung oleh Para Pihak dengan proposi kewajiban masing-masing, dengan anggapan ketiadaan ganti rugi dari perusahaan asuransi bukan merupakan hal terjadi akibat pelanggaran kontrak sesuai Pasal ini baik oleh Penyedia atau Pejabat Penandatangan Kontrak.

T.1.8. Bentuk asuransi yang harus disediakan oleh Penyedia ditentukan dalam Dokumen Ketentuan PPK dan disepakati sewaktu Rapat Persiapan Penandatangan Kontrak.

T.1.9. Apabila tidak ada ganti rugi dari perusahaan asuransi akibat adanya pelanggaran Kontrak, Pihak yang bersalah harus menanggung kerugian tersebut.

U. Klaim Pejabat Penandatangan Kontrak Atau Penyedia

U.1. Klaim

U.1.1. Klaim dapat timbul apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak menganggap bahwa Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas tambahan pembayaran dari Penyedia (atau pengurangan Harga Kontrak) dan/atau perpanjangan Masa Pemeliharaan;
b. Penyedia menganggap bahwa Penyedia berhak atas tambahan pembayaran dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Perpanjangan Waktu; atau
c. Salah satu Pihak menganggap bahwa dirinya memiliki hak atau keringanan terhadap Pihak lain. Hak lain

jdih.lkpp.go.id

atau keringanan tersebut dapat berupa apapun (termasuk yang terkait dengan Berita Acara, penetapan, instruksi, Pemberitahuan, opini atau valuasi dari Konsultan) kecuali sebatas hal tersebut terkait dengan hak yang diatur sesuai huruf (a) dan (b) di atas.

U.1.2. Untuk Klaim sesuai poin (a) dan (b) dari Pasal U.1.1 di atas, maka Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] diberlakukan.

U.1.3. Pada kondisi Klaim sesuai Pasal U.1.1.c diatas, ketika salah satu Pihak atau Konsultan tidak setuju dengan permintaan hak atau keringanan (atau dianggap tidak setuju jika tidak menjawab dalam waktu yang wajar), hal ini tidak dinyatakan sebagai Sengketa, namun Pihak yang mengajukan klaim dapat menerbitkan Pemberitahuan tentang Klaim kepada Konsultan dan ketentuan Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan] diberlakukan. Pemberitahuan ini diterbitkan sesegera mungkin setelah pihak yang mengajukan klaim menyadari ketidaksetujuan tersebut (atau dianggap ada ketidaksetujuan) dan harus melampirkan rincian dari kasus yang diajukan sebagai klaim dan ketidaksetujuan (atau dianggap ada ketidaksetujuan) dari Pihak lain.

U.2. Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu

U.2.1. Jika salah satu Pihak menganggap bahwa dirinya berhak untuk tambahan pembayaran oleh Pihak lain (atau dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak, pengurangan dari Harga Kontrak) dan/atau Perpanjangan Waktu (untuk Penyedia) atau perpanjangan Masa Pemeliharaan (untuk Pejabat Penandatangan Kontrak) sesuai ketentuan Pasal ini atau terkait dengan Kontrak, prosedur berikut yang berlaku:

U.2.2. Pemberitahuan akan Klaim

U.2.2.1 Pihak yang melakukan Klaim harus menerbitkan Pemberitahuan kepada Konsultan (menjelaskan keadaan atau kondisi yang menimbulkan kenaikan biaya, kehilangan, penundaan, atau perpanjangan Masa Pemeliharaan, untuk Klaim) yang dibuat sesegera mungkin, paling lambat 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah Pihak yang melakukan Klaim menyadari atau seharusnya menyadari kejadian atau kondisi yang menimbulkan Klaim.

U.2.2.2 Jika Pihak yang melakukan klaim gagal menerbitkan Pemberitahuan dalamjangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender, Pihak tersebut tidak berhak untuk penambahan biaya, Harga Kontrak tidak dikurangi (dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak yang mengajukan klaim), Masa Pelaksanaan (dalam hal Penyedia yang melakukan Klaim) atau Masa Pemeliharaan (dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak yang mengajukan klaim) tidak diperpanjang, dan Pihak lain akan dibebaskan dari semua kewajiban terkait kejadian atau kondisi yang menimbulkan Klaim

U.2.3. Tanggapan Awal Konsultan

jdih.lkpp.go.id

U.2.3.1 Jika Konsultan menganggap bahwa Pihak yang mengajukan Klaim gagal menerbitkan Pemberitahuan dalam jangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender sesuai ketentuan Pasal U.2.2 [Pemberitahuan akan Klaim] Konsultan harus, dalam 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan akan Klaim, memberikan Pemberitahuan kepada Pihak yang mengajukan klaim secara wajar (dengan alasan).

U.2.3.2 Jika Konsultan tidak menerbitkan Pemberitahuan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender, Pemberitahuan akan Klaim dianggap sebagai Pemberitahuan yang valid. Jika Pihak lain tidak sepakat dengan Pemberitahuan akan Klaim yang dianggap valid tersebut, Pihak lain tersebut harus mengirimkan Pemberitahuan kepada Konsultan yang menjelaskan rincian dari ketidaksepakatan tersebut. Setelahnya, persetujuan atau penetapan dari Klaim sesuai ketentuan Pasal U.2.6 [Persetujuan atau Penetapan dari Klaim] akan melampirkan penelitian dari Konsultan terhadap ketidaksepakatan tersebut.

U.2.3.3 Jika Pihak yang mengajukan Klaim menerima Pemberitahuan dari Konsultan sesuai ketentuan Pasal ini dan tidak sepakat dengan Konsultan atau menganggap ada keadaan yang membenarkan keterlambatan penerbitan Pemberitahuan akan Klaim, Pihak yang mengajukan Klaim harus mengajukan dalam Klaim terincinya sesuai ketentuan Pasal U.2.5 [Klaim Terinci], detail terkait ketidaksepakatan tersebut atau alasan pembenaran dari penerbitan yang terlambat tersebut (sesuai dengan kasus yang terjadi).

U.2.4. Catatan Terkait

U.2.4.1 Dalam pasal U.2 ini “catatan terkait” berarti catatan yang dipersiapkan atau dihasilkan pada saat yang sama, atau segera setelah, kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim.

U.2.4.2 Pihak yang mengajukan klaim harus menyimpan catatan terkait sebagaimana perlu untuk memperkuat Klaim.

U.2.4.3 Tanpa mengesampingkan kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak, Konsultan dapat memantau catatan terkait dari Penyedia dan/atau menginstruksikan Penyedia untuk menyimpan catatan terkait tambahan. Penyedia harus mengizinkan Konsultan untuk memeriksa semua catatan ini pada jam kerja normal (atau waktu lain yang disetujui Penyedia), dan jika diinstruksikan harus menyerahkan salinan kepada Konsultan. Pemantauan, inspeksi, atau instruksi (jika ada) oleh Konsultan tidak menyatakan penerimaan terhadap keakuratan atau kelengkapan dari catatan terkait Penyedia.

U.2.5. Klaim Terinci

U.2.5.1 Dalam ketentuan Pasal U.2 ini, “Klaim Terinci”berarti penyerahan yang mencakup:

jdih.lkpp.go.id

a. Penjelasan detail dari kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim;
b. Pernyataan dari dasar kontraktual dan/atau dasar hukum lainnya dari klaim;
c. Seluruh catatan terkait yang dimiliki oleh Pihak yang mengajukan Klaim; dan
d. Data pendukung detail dari klaim jumlah pembayaran tambahan (atau pengurangan jumlah dari Harga Kontrak dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak yang mengajukan klaim), dan/atau klaim Perpanjangan Waktu (dalam hal Penyedia) atau klaim perpanjangan Masa Pemeliharaan.

U.2.5.2 Klaim terinci disampaikan dalam waktu:
a. 84 (delapan puluh empat) hari kalender setelah Pihak yang menyampaikan Klaim menyadari, atau seharusnya menyadari, kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim; atau
b. Jangka waktu lain (jika ada) yang diusulkan oleh pihak yang mengajukan Klaim dan disetujui oleh Konsultan.

U.2.5.3 Jika dalam jangka waktu ini Pihak yang mengajukan klaim gagal menyerahkan pernyataan sesuai dengan Pasal U.2.5.1.b di atas, Pemberitahuan akan Klaim dianggap terlewati, dan tidak lagi dianggap sebagai Pemberitahuan yang valid, dan Konsultan dalam 14 (empat belas) hari kalender setelah jangka waktu ini terlewati, menerbitkan Pemberitahuan kepada Pihak yang mengajukan klaim.

U.2.5.4 Jika Konsultan tidak menerbitkan Pemberitahuan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender, Pemberitahuan akan Klaim dianggap sebagai Pemberitahuan yang valid. Jika Pihak lain tidak sepakat dengan Pemberitahuan akan Klaim yang dianggap valid tersebut, Pihak lain tersebut harus mengirimkan Pemberitahuan kepada Konsultan yang menjelaskan rinciandari ketidaksepakatan tersebut. Setelahnya, persetujuan atau penetapan dari Klaim sesuai ketentuan Pasal U.2.6 [Persetujuan atau Penetapan dari Klaim] akan melampirkan penelitian dari Konsultan terhadap ketidaksepakatan tersebut.

U.2.5.5 Jika Pihak yang mengajukan Klaim menerima Pemberitahuan dari Konsultan sesuai ketentuan Pasal ini dan tidak sepakat dengan Konsultan atau menganggap ada keadaan yang membenarkan keterlambatan pernyataan sesuai Pasal U.2.5.1.b diatas, Pihak yang mengajukan Klaim harus mengajukan dalam Klaim terincinya dari detail terkait ketidaksepakatan tersebut atau alasan pembenaran dari penerbitan yang terlambat tersebut (sesuai dengan kasus yang terjadi).

U.2.5.6 Jika kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim tersebut memiliki dampak yang terus-menerus, Pasal U.2.7 [Klaim yang memiliki dampak berlanjut] diberlakukan.

U.2.6. Persetujuan atau Penetapan dari Klaim

jdih.lkpp.go.id

U.2.6.1 Setelah menerima klaim terinci sesuai Pasal U.2.5 [Klaim Terinci], atau klaim sementara atau klaim terinci akhir (sesuai kondisi) berdasarkan ketentuan Pasal U.2.7 [Klaim yang memiliki dampak berlanjut], Konsultan melanjutkan dengan ketentuan Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan] untuk menyetujui atau menetapkan:

a. Pembayaran tambahan (jika ada) sesuai hak Pihak yang mengajukan Klaim atau pengurangan Harga Kontrak (dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak yang mengajukan klaim); dan/atau
b. Perpanjangan (jika ada) dari Masa Pelaksanaan (sebelum atau sesudah berakhirnya) sesuai ketentuan Pasal H.5 [Perpanjangan Waktu Penyelesaian] (dalam hal Penyedia yang mengajukan klaim), atau perpanjangan (jika ada) Masa Pemeliharaan (sebelum berakhir) sesuai ketentuan Pasal K.3 [Perpanjangan Masa Pemeliharaan] (dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak yang mengajukan Klaim.

Sesuai hak Pihak yang mengajukan klaim berdasarkan ketentuan Kontrak.

U.2.6.2 Jika Konsultan telah menerbitkan Pemberitahuan berdasarkan ketentuan Pasal U.2.3 [Tanggapan Awal Konsultan] dan/atau sesuai ketentuan Pasal U.2.5 [Klaim Terinci], Klaim tidak boleh disepakati atau disetujui berdasarkan ketentuan Pasal U.2.6 ini. Persetujuan atau penetapan dari Klaim harus memasukkan ketentuan apakah Pemberitahuan akan Klaim dianggap sebagai Pemberitahuan yang valid dengan mempertimbangkan detail (jika ada) dilampirkan dalam klaim terinci dari ketidaksepakatan Pihak yang mengajukan Klaim dengan Pemberitahuan atau alasan kenapa penerbitan yang terlambat diperbolehkan (sesuai kondisi yang terjadi). Kondisi yang dapat dipertimbangkan (namun tidak terbatas) dapat mengikutkan:

a. Apakah atau sebatas mana Pihak lain dapat diberikan prasangka untuk penerimaan penyerahan yang terlambat;
b. Dalam hal jangka waktu sesuai ketentuan Pasal U.2.2 [Pemberitahuan akan Klaim], setiap bukti dari pengetahuan Pihak lain terhadap kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim, yang dilampirkan Pihak yang mengajukan Klaim didalam data pendukungnya; dan/atau
c. Dalam hal batas waktu sesuai ketentuan Pasal U.2.5 [Klaim Terinci], setiap bukti dari pengetahuan Pihak lain terhadap dasar kontraktual dan/atau dasar hukum lain, yang dilampirkan Pihak yang mengajukan Klaim didalam data pendukungnya.

U.2.6.3 Jika, setelah menerima Klaim terinci sesuai ketentuan Pasal U.2.5 [Klaim Terinci], atau dalam kasus Klaim sesuai ketentuan Pasal U.2.7 [Klaim yang memiliki dampak

jdih.lkpp.go.id

berlanjut] sebuah klaim sementara atau Klaim terinci final (sesuai kondisi), Konsultan membutuhkan tambahan data pendukung, maka:

a. Konsultan segera menerbitkan Pemberitahuan kepada Pihak yang mengajukan klaim, menjelaskan data pendukung tambahan dan alasan diperlukannya;
b. Konsultan tetap harus memberikan tanggapan terhadap dasar kontraktual atau dasar hukum dari Klaim, dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada Pihak yang mengajukan Klaim, dalam jangka waktu untuk persetujuan sesuai dengan Ketentuan Pasal C.6.5 [Batas Waktu];
c. Sesegera mungkin setelah menerima Pemberitahuan sesuai huruf (a) diatas maka Pihak yang mengajukan klaim harus menyerahkan data pendukung tambahan; dan
d. Konsultan segera melanjutkan sesuai ketentuan Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan] untuk menentukan atau menetapkan hal-hal sesuai dengan huruf (a) dan/atau (b) diatas (dan untuk tujuan Pasal C.6.5 [Batas Waktu], tanggal saat Konsultan menerima data dukung tambahan dari pihak yang mengajukan Klaim akan menjadi tanggal mulai dari batas waktu untuk persetujuan sesuai dengan Pasal C.6.5 [Batas Waktu]

U.2.7. Klaim yang memiliki dampak Berlanjut

U.2.7.1 Jika pada saat kejadian atau kondisi yang menyebabkan timbulnya Klaim sesuai Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] menyebabkan efek yang terus- menerus, maka:

a. Rincian atas Klaim yag diserahkan sesuai Pasal U.2.5 [Klaim Terinci] akan dianggap sebagai rincian sementara;
b. Berdasarkan penyampaian sementara yang pertama mengenai rincian klaim, Konsultan selanjutnya memberikan tanggapannya terhadap alasan kontraktual atau dasar hukum dari Klaim, dengan memberikan Pemberitahuan kepada Pihak yang melakukan klaim, dalam batas waktu untuk persetujuan sesuai Pasal C.6.5 [Batas Waktu];
c. Setelah menyerahkan penyampaian sementara yang pertama, Pihak yang melakukan Klaim harus menyerahkan penyampaian selanjutnya mengenai rincian klaim dengan interval bulanan, menyampaikan akumulasi jumlah tambahan pembayaran yang diklaim (atau pengurangan Harga Kontrak apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Pejabat Penandatangan Kontrak), dan/ atau perpanjangan waktu yang diklaim (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Penyedia) atau perpanjangan Periode Pemberitahuan Cacat Mutu

jdih.lkpp.go.id

(apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Pejabat Penandatangan Kontrak); dan

d. Pihak yang melakukan klaim harus menyerahkan rincian klaim final dalam kurun waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah berakhirnya efek dari kejadian atau keadaan atau dalam kurun waktu yang diajukan oleh Pihak yang melakukan Klaim yang disetujui oleh Konsultan. Rincian klaim final ini harus berisikan jumlah total dari tambahan pembayaran yang diklaim (atau pengurangan Harga Kontrak apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Pejabat Penandatangan Kontrak), dan/ atau Perpanjangan Waktu yang diklaim (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Penyedia) atau perpanjangan Masa Pemeliharaan (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Pejabat Penandatangan Kontrak).

U.2.8. Syarat-syarat Umum

U.2.8.1 Setelah menerima Pemberitahuan akan Klaim, dan sampai Klaim tersebut disetujui atau ditetapkan sesuai Pasal U.2.6 [Persetujuan atau penetapan dari Klaim], di dalam setiap Berita Acara Pembayaran, Konsultan harus menyertakan jumlah dari tiap Klaim yang secara wajar telah dibuktikan oleh Pihak yang melakukan Klaim berdasarkan pengaturan yang berhubungan dalam Kontrak;

U.2.8.2 Pejabat Penandatangan Kontrak hanya berhak atas klaim untuk pembayaran dari Penyedia dan/ atau perpanjangan Masa Pemeliharaan, atau pemotongan jumlah pembayaran terhadap Penyedia, sesuai dengan pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu];

U.2.8.3 Syarat dari pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] ini dan dengan tambahan pengaturan dari Pasal lain dapat diberlakukan terhadap Klaim. Jika Pihak yang melakukan klaim gagal untuk patuh pada Pasal ini atau Pasal lainnya yang berhubungan dengan Klaim, tambahan pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Penyedia) atau atau perpanjangan Masa Pemeliharaan (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Pejabat Penandatangan Kontrak), harus diperhitungkan sepanjang (apabila ada) bahwa kegagalan tersebut telah menghalangi atau merugikan penyelidikan yang layak untuk Klaim tersebut oleh Konsultan.

V. Sengketa Dan Arbitrase

V.1. Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa

V.1.1. Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

jdih.lkpp.go.id

V.1.2. Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal V.1.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase..

V.1.3. Penyelesaian perselisihan/sengketa yang dipilih ditetapkan dalam Data Kontrak

jdih.lkpp.go.id

Model Dokumen Pemilihan

Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun

Rancangan Kontrak
~Menggunakan Tim Teknis~

jdih.lkpp.go.id

DAFTAR ISI

I. SURAT PERJANJIAN 1
II. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK ..... - 7 -
A. DATA KONTRAK ..... - 7 -
B. KETENTUAN KHUSUS ..... - 10 -
III. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK ..... - 11 -
A. KETENTUAN UMUM ..... - 11 -
A.1. DEFINISI ..... - 11 -
A.2. PEMBERITAHUAN DAN KOMUNIKASI ..... - 14 -
A.3. HUKUM DAN BAHASA ..... - 15 -
A.4. HIERARKI DOKUMEN ..... - 16 -
A.5. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME, PENYALAHGUNAAN WEWENANG SERTA PENIPUAN ..... - 16 -
A.6. PENGALIHAN SELURUH KONTRAK ..... - 17 -
A.7. TATAKELOLA DAN PENYAMPAIAN DOKUMEN ..... - 17 -
A.8. KEKELIRUAN KETENTUAN PPK ..... - 17 -
A.9. PENGGUNAAN DOKUMEN MILIK PENYEDIA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 18 -
A.10. PENGGUNAAN DOKUMEN MILIK PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 19 -
A.11. KERAHASIAAN ..... - 19 -
A.12. KETAATAN TERHADAP HUKUM ..... - 20 -
A.13. TANGGUNG JAWAB BERSAMA DAN SENDIRI-SENDIRI ..... - 21 -
A.14. PEMBATASAN TANGGUNG JAWAB ..... - 21 -
B. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 21 -
B.1. HAK UNTUK MEMASUKI LOKASI ..... - 21 -
B.2. BANTUAN ..... - 22 -
B.3. PERSONEL PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK DAN PENYEDIA LAIN ..... - 22 -
B.4. PENGATURAN KEUANGAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 23 -
B.5. DATA LOKASI DAN TITIK REFERENSI ..... - 23 -
C. TIM TEKNIS ..... - 23 -
C.1. TIM TEKNIS ..... - 23 -
C.2. TUGAS DAN WEWENANG TIM TEKNIS ..... - 24 -
C.3. INSTRUKSI OLEH TIM TEKNIS ..... - 24 -
C.4. PENGGANTIAN TIM TEKNIS ..... - 25 -
C.5. PERSETUJUAN ATAU PENETAPAN ..... - 25 -
C.6. RAPAT-RAPAT ..... - 29 -
D. UMUM ..... - 29 -
D.1. KEWAJIBAN UMUM PENYEDIA ..... - 29 -
D.2. JAMINAN PELAKSANAAN DAN JAMINAN PEMELIHARAAN ..... - 29 -
D.3. WAKIL SAH PENYEDIA ..... - 32 -
D.4. SUBPENYEDIA ..... - 33 -
D.5. KERJA SAMA ..... - 34 -
D.6. PEMASANGAN TANDA-TANDA BATAS ..... - 34 -
D.7. KEWAJIBAN KESELAMATAN KONSTRUKSI ..... - 36 -
D.8. MANAJEMEN MUTU DAN SISTEM VERIFIKASI KEPATUHAN ..... - 37 -
D.9. PENGGUNAAN DATA LOKASI ..... - 38 -
D.10. KECUKUPAN HARGA KONTRAK YANG DISEPAKATI ..... - 39 -
D.11. KONDISI FISIK YANG TIDAK DAPAT DIPERKIRAKAN SEBELUMNYA ..... - 39 -
D.12. HAK PENGGUNAAN DAN FASILITAS ..... - 40 -
D.13. PENCEGAHAN GANGGUAN ..... - 40 -
D.14. JALUR AKSES ..... - 41 -
D.15. PENGANGKUTAN BARANG-BARANG ..... - 41 -
D.16. PERALATAN PENYEDIA ..... - 42 -
D.17. PERLINDUNGAN LINGKUNGAN ..... - 42 -
D.18. UTILITAS SEMENTARA ..... - 42 -
D.19. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN ..... - 43 -
D.20. KEAMANAN LOKASI ..... - 44 -
D.21. OPERASI PENYEDIA DI LOKASI ..... - 44 -

jdih.lkpp.go.id

D.22. TEMUAN ARKEOLOGIS DAN GEOLOGIS ..... - 44 -
E. DESAIN ..... - 45 -
E.1. KEWAJIBAN UMUM DESAIN ..... - 45 -
E.2. DOKUMEN PENYEDIA ..... - 45 -
E.3. PELAKSANAAN OLEH PENYEDIA ..... - 47 -
E.4. STANDAR TEKNIS DAN PENGATURAN ..... - 47 -
E.5. PELATIHAN ..... - 48 -
E.6. CATATAN AS-BUILT ..... - 48 -
E.7. PEDOMAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN ..... - 49 -
F. PERSONEL DAN TENAGA KERJA ..... - 50 -
F.1. HUBUNGAN ANTARA PEGAWAI DAN TENAGA KERJA ..... - 50 -
F.2. TARIF UPAH DAN KETENTUAN TENAGA KERJA ..... - 50 -
F.3. REKRUTMEN DAN PERSONEL ..... - 50 -
F.4. PENGATURAN KETENAGAKERJAAN ..... - 50 -
F.5. JAM KERJA ..... - 50 -
F.6. FASILITAS BAGI KARYAWAN DAN PEKERJA ..... - 50 -
F.7. KESEHATAN DAN KESELAMATAN DARI PERSONEL ..... - 51 -
F.8. PENGAWASAN OLEH PENYEDIA ..... - 51 -
F.9. PERSONEL PENYEDIA ..... - 51 -
F.10. PENCATATAN PENYEDIA ..... - 52 -
F.11. TINDAK PELANGGARAN ..... - 52 -
F.12. PERSONEL INTI ..... - 52 -
G. INSTALASI MESIN, MATERIAL DAN PENGERJAAN ..... - 53 -
G.1. CARA PELAKSANAAN ..... - 53 -
G.2. CONTOH-CONTOH ..... - 53 -
G.3. INSPEKSI ..... - 53 -
G.4. PENGUJIAN OLEH PENYEDIA ..... - 54 -
G.5. CACAT MUTU DAN PENOLAKAN ..... - 55 -
G.6. PERBAIKAN PEKERJAAN ..... - 56 -
G.7. KEPEMILIKAN ATAS PERALATAN DAN BAHAN ..... - 57 -
G.8. ROYALTI ..... - 57 -
H. MULAI KERJA, KETERLAMBATAN DAN PENGHENTIAN ..... - 57 -
H.1. MEMULAI PEKERJAAN ..... - 57 -
H.2. WAKTU PENYELESAIAN ..... - 58 -
H.3. PROGRAM KERJA ..... - 58 -
H.4. PERINGATAN AWAL ..... - 60 -
H.5. PERPANJANGAN WAKTU PENYELESAIAN ..... - 60 -
H.6. KETERLAMBATAN DISEBABKAN OLEH PIHAK YANG BERWENANG ..... - 61 -
H.7. TINGKAT KEMAJUAN ..... - 61 -
H.8. GANTI RUGI KETERLAMBATAN ..... - 62 -
H.9. PENGHENTIAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 62 -
H.10. KONSEKUENSI DARI PENGHENTIAN SEMENTARA OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 62 -
H.11. PEMBAYARAN TERHADAP PERALATAN DAN MATERIAL SETELAH PENGHENTIAN OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 63 -
H.12. PENGHENTIAN BERKEPANJANGAN ..... - 63 -
H.13. MELANJUTKAN PEKERJAAN KEMBALI ..... - 64 -
I. PENGUJIAN PENYELESAIAN ..... - 64 -
I.1. KEWAJIBAN PENYEDIA ..... - 64 -
I.2. KETERLAMBATAN PENGUJIAN ..... - 66 -
I.3. PENGUJIAN ULANG ..... - 66 -
I.4. KEGAGALAN DALAM PENGUJIAN PENYELESAIAN ..... - 66 -
J. SERAH TERIMA KEPADA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 67 -
J.1. SERAH TERIMA PEKERJAAN ATAU BAGIAN PEKERJAAN ..... - 67 -
J.2. GANGGUAN TERHADAP PENGUJIAN PENYELESAIAN ..... - 68 -
J.3. PERMUKAAN YANG MEMERLUKAN PENATAAN KEMBALI ..... - 69 -
K. CACAT MUTU SETELAH SERAH TERIMA ..... - 69 -
K.1. PENYELESAIAN PEKERJAAN YANG BELUM SELESAI DAN PERBAIKAN CACAT MUTU ..... - 69 -
K.2. BIAYA PERBAIKAN CACAT MUTU ..... - 69 -
K.3. PERPANJANGAN MASA PEMELIHARAAN ..... - 70 -
K.4. KEGAGALAN MEMPERBAIKI CACAT MUTU ..... - 70 -

jdih.lkpp.go.id

K.5. PENGUJIAN LEBIH LANJUT SETELAH PERBAIKAN CACAT MUTU ..... - 72 -
K.6. HAK AKSES SETELAH SERAH TERIMA PERTAMA ..... - 72 -
K.7. PENYELIDIKAN OLEH PENYEDIA ..... - 73 -
K.8. BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR ..... - 73 -
K.9. KEWAJIBAN YANG BELUM TERPENUHI ..... - 74 -
K.10. PEMBERSIHAN LAPANGAN ..... - 74 -
L. PENGUJIAN PENYELESAIAN ..... - 75 -
L.1. PROSEDUR UNTUK PENGUJIAN SETELAH PENYELESAIAN ..... - 75 -
L.2. PENUNDAAN PENGUJIAN ..... - 76 -
M. VARIASI DAN PENYESUAIAN ..... - 77 -
M.1. HAK UNTUK MELAKUKAN VARIASI ..... - 77 -
M.2. VALUE ENGINEERING/ REKAYASA NILAI ..... - 78 -
M.3. PROSEDUR VARIASI ..... - 79 -
M.4. DANA CADANGAN ..... - 81 -
M.5. KERJA HARIAN ..... - 81 -
M.6. PENYESUAIAN UNTUK PERUBAHAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN ..... - 82 -
N. HARGA KONTRAK DAN PEMBAYARAN ..... - 83 -
N.1. HARGA KONTRAK ..... - 83 -
N.2. UANG MUKA ..... - 85 -
N.3. PERMOHONAN PEMBAYARAN ..... - 85 -
N.4. JADWAL PEMBAYARAN ..... - 86 -
N.5. INSTALASI MESIN DAN MATERIAL UNTUK PEKERJAAN ..... - 87 -
N.6. PENERTIBAN BERITA ACARA PEMBAYARAN ..... - 87 -
N.7. PEMBAYARAN ..... - 89 -
N.8. PENGEMBALIAN UANG RETENSI ..... - 89 -
N.9. TAGIHAN SAAT PEKERJAAN SELESAI ..... - 90 -
N.10. TAGIHAN AKHIR ..... - 91 -
N.11. PEMBEBAASAN DARI KEWAJIBAN ..... - 92 -
N.12. PENERBITAN BERITA ACARA PEMBAYARAN AKHIR ..... - 92 -
N.13. PENGHENTIAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 93 -
O. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 93 -
O.1. PEMBERITAHUAN UNTUK MEMPERBAIKI ..... - 93 -
O.2. PEMUTUSAN AKIBAT KESALAHAN PENYEDIA ..... - 94 -
O.3. PEMBAYARAN SETELAH PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 95 -
P. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 95 -
P.1. PENGHENTIAN SEMENTARA OLEH PENYEDIA ..... - 95 -
P.2. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 96 -
P.3. PEMBAYARAN SETELAH PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA ..... - 96 -
P.4. TANGGUNG JAWAB PENYEDIA SETELAH PEMUTUSAN KONTRAK ..... - 97 -
Q. PENGAKHIRAN PEKERJAAN DAN BERAKHIRNYA KONTRAK ..... - 97 -
Q.1. PENGAKHIRAN PEKERJAAN ..... - 97 -
Q.2. BERAKHIRNYA KONTRAK ..... - 97 -
R. PEMELIHARAAN PEKERJAAN DAN PERTANGGUNGAN RISIKO ..... - 98 -
R.1. PERTANGGUNGJAWABAN UNTUK PEMELIHARAAN PEKERJAAN ..... - 98 -
R.2. KEWAJIBAN UNTUK PEMELIHARAAN PEKERJAAN ..... - 98 -
R.3. HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN INDUSTRIAL ..... - 99 -
R.4. PERTANGGUNGAN RISIKO OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ..... - 101 -
R.5. PERTANGGUNGAN RISIKO BERSAMA ..... - 101 -
S. KEAADAAN KAHAR ..... - 102 -
S.1. KEAADAAN KAHAR ..... - 102 -
S.2. PEMBERITAHUAN KEAADAAN KAHAR ..... - 102 -
S.3. TUGAS UNTUK MENGHINDARI PENUNDAAN ..... - 102 -
S.4. KONSEKUENSI DARI KEADAAN KAHAR ..... - 103 -
S.5. OPSI UNTUK PENGAKHIRAN, PEMBAYARAN DAN PEMBEBASAN ..... - 104 -
T. ASURANSI ..... - 104 -
T.1. SYARAT-SYARAT UMUM ASURANSI ..... - 104 -
U. KLAIM PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ATAU PENYEDIA ..... - 105 -
U.1. KLAIM ..... - 105 -
U.2. KLAIM UNTUK PEMBAYARAN DAN/ATAU PERPANJANGAN WAKTU ..... - 106 -

jdih.lkpp.go.id

V. SENGKETA DAN ARBITRASE.....- 111 -
V.1. PENYELESAIAN PERSELISIHAN/ SENGKETA.....- 111 -

jdih.lkpp.go.id

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH-1 PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN

Paket Pekerjaan Konstruksi
Terintegrasi Rancang dan
Bangun:
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor ..... *[diisi nomor kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Rancang dan Bangun, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ……. pada hari ……. tanggal ……. bulan ……. tahun ……. *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf],* berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor ……. tanggal ……., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ……. tanggal ……., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan "dan Surat Menteri Keuangan/Nota Kesepakatan bersama antara ……. (kepala daerah) dan DPRD Nomor , perihal ……."]* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama….. *[diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penadatangan Kontrak**", dengan:

Nama	:	…….. *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	…….. *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	…….. *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

jdih.lkpp.go.id

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun [diisi nama paket pekerjaan] sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang merupakan satu kesatuan dalam Kontrak ini selanjutnya disebut "Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun“
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dansumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk merancang dan melaksanakan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun sesuai dengan persyaratan danketentuan dalam Kontrak ini;
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrakini, dan mengikat pihak yang diwakili;
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan denganpenandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikansemua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan Paket Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun …….. *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat-syarat atau ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:
1. .....
2. .....
3. dst.

[Ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut].

Pasal 3
HARGA KONTRAK DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) berdasarkan total harga penawaranadalah sebesar Rp. …….. (….. *ditulis dalam huruf* ….. rupiah) dengan kode akun kegiatan……..
(2) Kontrak ini dibiayai dari .....[diisi sumber pembiayaannya].
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ……. rekening nomor ..... atas namaPenyedia *[nama Badan Usaha].*

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masingTahun Anggarannya].

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

jdih.lkpp.go.id

1. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dariKontrak ini:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. surat penawaran;
   d. syarat-syarat khusus Kontrak bagian A (Data Kontrak);
   e. syarat-syarat khusus Kontrak bagian B (Ketentuan Khusus);
   f. syarat-syarat umum Kontrak;
   g. Dokumen Kententuan PPK;
   h. jadwal/Daftar-Daftar;
   i. dokumen penawaran penyedia; dan
   j. dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
2. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentanganantara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf i;
3. Bila ditemukan kedwiartian (ambiguitas) atau perbedaan dalam dokumen, Tim Teknis harus mengeluarkan klarifikasi atau instruksi yang diperlukan.

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir;
(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama (… dalam huruf …) hari kalender;
(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama
..... (.....dalam huruf.) hari kalender.

Dengan demikian Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak inipada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama *PT/CV. ..... [diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak *.....[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meteraiRp10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

CONTOH-2 PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN

Paket Pekerjaan Konstruksi
Terintegrasi Rancang dan
Bangun :
..... [*diisi nama paket pekerjaan*]
Nomor.....[*diisi nomor kontrak*]

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Rancang dan Bangun, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ……. pada hari ……. tanggal ……. bulan ……. tahun ……. *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf],* berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor ……. tanggal ……., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ……. tanggal ……., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan "dan Surat Menteri Keuangan/Nota Kesepakatan bersama antara ……. (kepala daerah) dan DPRD Nomor , perihal "]* antara:

Nama	:	…….. *[nama PA/KPA/PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP]*
Jabatan	:	..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	……. *[alamat Satuan Kerja]*

yang bertindak untuk dan atas nama….. *[diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut "**Pejabat Penadatangan Kontrak**", dengan KSO yang beranggotakan sebagai berikut:

1. *[nama Penyedia 1]*
2. *[nama Penyedia 2]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama	:	…….. *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai surat Perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal.....selanjutnya disebut "**Penyedia**"

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;

jdih.lkpp.go.id

5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang merupakan satu kesatuan dalam Kontrak ini selanjutnya disebut "Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun";
(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel,dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk merancang dan melaksanakan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
    1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
    2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
    3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
    4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikansemua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan Paket Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat-syarat atau ketentuan- ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:
1. .....
2. .....
3. dst.

[Ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut].

Pasal 3
HARGA KONTRAK DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) berdasarkan total harga penawaran adalah sebesar Rp. …….. (….. *ditulis dalam huruf* ….. rupiah) dengan kode akun kegiatan ……..
(2) Kontrak ini dibiayai dari ..... [diisi sumber pembiayaannya].
(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ……. rekening nomor ..... atas nama Penyedia *[nama Badan Usaha].*

jdih.lkpp.go.id

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya].

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

1. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dariKontrak ini:
   a. adendum Kontrak (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. surat penawaran;
   d. syarat-syarat khusus Kontrak bagian A (Data Kontrak);
   e. syarat-syarat khusus Kontrak bagian B (Ketentuan Khusus);
   f. syarat-syarat umum Kontrak;
   g. Dokumen Ketentuan PPK;
   h. Jadwal/Daftar-Daftar;
   i. dokumen penawaran penyedia; dan
   j. dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak,Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
2. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yanglain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf i;
3. Bila ditemukan kedwiartian (ambiguitas) atau perbedaan dalam dokumen, Tim Teknis harus mengeluarkan klarifikasi atau instruksi yang diperlukan.

Pasal 5
MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir;
(2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama (… dalam huruf …) hari kalender;
(3) Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... (.....dalam huruf.) hari kalender.

Dengan demikian Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak inipada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama *..... [diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinanasli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

jdih.lkpp.go.id

II. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

A. DATA KONTRAK

<table>
<tr><th>Pasal dalam SSUK</th><th>Ketentuan</th><th>Data</th></tr>
<tr><td>A.1.1</td><td colspan="2">*Apabila dalam Kontrak memberlakukan Bagian Pekerjaan
<table>
<tr><th>Penjelasan dari Pekerjaan yangakan ditentukan sebagai Bagianmenurut Kontrak (Pasal A.1.1)</th><th>Nilai: Persentasedari nilai Kontrak yang disepakati (Pasal N.8)</th><th>Masa Pelaksanaan Per Bagian (Pasal A.1.20)</th><th>Masa Pemeliharaan Per Bagian (Pasal K.1.1)</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>*diisi hari kalender</td><td>*diisi hari kalender</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>A.1.4</td><td>Dimana Kontrak memberlakukan Biaya plus Keuntungan, persentase Keuntungan yang ditambahkan kepada Biaya</td><td>%</td></tr>
<tr><td>A.1.18</td><td>Nama dan alamat Tim Teknis:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>A.1.20</td><td>Masa Pelaksanaan</td><td>hari kalender</td></tr>
<tr><td>A.1.25</td><td>Nama dan Alamat Pejabat Penandatangan Kontrak</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>A.2.1</td><td>Sistem yang disetujui untuk Pengiriman surat elektronik:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>A.2.1</td><td>Alamat Pejabat Penandatangan Kontrak untuk komunikasi:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>A.2.1</td><td>Alamat Tim Teknis untuk komunikasi:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>A.2.1</td><td>Alamat Penyedia untuk komunikasi:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>A.2.1.b</td><td>Nama Wakil Sah:
1. Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak:
2. Wakil Sah Penyedia:</td><td>_____
[diisi nama dan jabatan yang ditunjuk menjadi Wakil Sah dan nomor Surat Keputusan pengangkatannya]</td></tr>
<tr><td>A.2.7</td><td>Jumlah salinan tambahan untuk komunikasi</td><td>_____set</td></tr>
<tr><td>A.5.3 dan O.2.3</td><td>Jaminan dicairkan dan disetorkan pada .....</td><td>[diisi nama kantor Kas Negara]</td></tr>
<tr><td>A.7.1</td><td>Jumlah salinan tambahan untuk Dokumen Penyedia</td><td>_____set</td></tr>
<tr><td>A.8.1</td><td>Periode pemberitahuan kekeliruan, kesalahan dan cacat pada Dokumen Ketentuan PPK …..</td><td>_____Hari kalender dariTanggal Mulai Kerja</td></tr>
<tr><td>A.14.2</td><td>Jumlah liabilitas dari Penyedia terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak</td><td>Rp.____</td></tr>
</table>

jdih.lkpp.go.id

B.1.1	Setelah menerima SPMK, Penyedia akan diberikan akses kepada seluruh atau sebagian Lokasi dalam……	_____Hari kalender *[apabila pemberian akses Lokasi diberikan bertahap, maka diisi dengan daftar bagian Lokasi dan tanggal pemberian Akses]*
D.2.1	Besaran Jaminan Pelaksanaan - Persentase dari Nilai Kontrak……. - Jumlah……..	_____% Rp.___
	Besaran Jaminan Pemeliharaan - Persentase dari Nilai Kontrak……. - Jumlah……..	_____ % Rp. _____
D.4.1.a	Persentase total pekerjaan yang disubkontrakkan terhadap Nilai Kontrak……	_____%
D.4.1.b	Pekerjaan yang tidak boleh disubkontrakkan ……	_____ *[apabila ada, diisi jenis pekerjaan]*
D.4.3	Daftar subpenyedia yang diusulkan dalam Dokumen Penyedia	_____ *[apabila ada, diisi nama Sub Penyedia dan jenis pekerjaanyang dikerjakan]*
D.6.3.a	Periode pemberitahuan kesalahan titik referensi…….	_____Hari kalender dari Tanggal Mulai Kerja
D.19.1	Jumlah salinan tambahan Laporan Kemajuan Penyedia:	_____set
F.5.1	Waktu kerja normal	Pukul …….~……..
H.3.2	Jumlah tambahan salinan program kerja	_____set
H.8.1	Jumlah Ganti rugi Keterlambatan per hariKeterlambatan…….	_____% dari Nilai Kontrak *[atau Nilai Bagian Pekerjaan yang belum diserahterimakan]*
H.8.1	Jumlah Maksimal Ganti rugi Keterlambatan	Rp._____
K.1.1	Masa Pemeliharaan:	_____Hari kalender
N.1.2	Pekerjaan dan/atau Bagian Pekerjaan yang dilakukan Pengukuran dan Penilaian untuk Pembayaran	*[diisi daftar jenis pekerjaan]*
N.2.5	Total Besaran Uang Muka	_____ % *[sebagai Persentase dari Harga Kontrak yang Disepakati]*

jdih.lkpp.go.id

N.2.8	Persentase pengurangan untuk pengembalian Uang Muka	_____% *[dari tiap Tagihan]*
N.3.1	Periode pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara:	_____ [*diisi dengan memilih Termin/Bulanan. Apabila Termin diisi dengan daftar Termin sesuai Jadwal Pembayaran]*
N.3.1.b	Jumlah salinan tambahan untuk Tagihan	_____set
N.3.2.c	Persentase Uang retensi untuk tiap penagihan	_____% (jika diberlakukan,jika tidak ditulis tidak diberlakukan)
N.3.2.c	Batasan Uang Retensi (sebagai persentase dari nilai Kontrakyang Disepakati)	_____% (jika diberlakukan,jika tidak ditulis tidak diberlakukan)
N.5.1	Instalasi Listrik dan Material yang dibayar ketika dikirimkan	_____ *[daftar Instalasi Listrik dan Material]*
N.5.1	Instalasi Listrik dan Material yang dibayar ketika tiba di lokasi	_____ *[daftar Instalasi Listrik dan Material]*
N.6.3.1	Jumlah minimal untuk Berita Acara Pembayaran	Rp__(jika diberlakukan, jika tidak ditulis tidak diberlakukan)
N.7.1.a	Masa pembayaran untuk Uang Muka setelah menerima Berita Acara Pembayaran Uang Muka	_____Hari kerja
N.7.1.b.i	Masa pembayaran untuk Tagihan	_____Hari kerja
N.7.1.c	Masa bagi Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melakukan PembayaranAkhir	_____Hari kerja
N.10.2	Jumlah salinan dari draft Tagihan Akhir	_____set
R.2.2.d	Risiko yang ditanggung oleh Penyedia akibat Kekuatan Alam:	*[diisi dengan jenis kejadian yang ditimbulkan akibat Kekuatan Alam]*
V.1.3	Pilihan Penyelesaian Sengketa a. [Mediasi; b. Konsiliasi c. Arbitrase d. Dewan Sengeta (DS) menggantikan Mediasi dan Konsiliasi]	*[diisi dengan Pilihan Penyelesaian Sengketa yang akan digunakan]*
V.1.3	Arbitrase: Lokasi pelaksanaan Arbitrase……	*[apabila yang dipilih adalah Arbitrase, jika tidak maka dikosongkan]*

jdih.lkpp.go.id

V.1.3	Dewan Sengketa: Tanggal Pengaktifan DS…. Tugas dan kewajiban DS…..	*[apabila yang dipilih Dewan Sengketa, jika tidak maka dikosongkan]*
V.1.3	Daftar nama Anggota DS yang diajukan - diajukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ..... - diajukan oleh Penyedia	_____ _____ *[apabila yang dipilih Dewan Sengketa, jika tidak maka ditulis tidak diberlakukan]*

B. KETENTUAN KHUSUS

[Diisi ketentuan yang merupakan modifikasi terhadap Syarat-Syarat Umum untuk menyesuaikan terhadap karakteristik pekerjaan atau Peraturan perundangan teknis terkait sesuai dengan sektor pekerjaan]

jdih.lkpp.go.id

III. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

A.1. Definisi

Dalam Kontrak ini, kata-kata berikut memiliki arti seperti yang dinyatakan, kecuali apabila ditetapkan lain:

A.1.1. **Bagian Kontrak** atau Bagian Pekerjaan adalah suatu bagian Pekerjaan yang tercantum dalam Data Kontrak sebagai suatu Bagian Pekerjan dimana penyelesaian bagian pekerjaan tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda serta tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Data Kontrak.

A.1.2. **Berita Acara Pembayaran Akhir** adalah Berita Acara Pembayaran Pekerjaan 100% (seratus persen) sebelum masuk ke dalam Masa Pemeliharaan.

A.1.3. **Biaya** adalah seluruh pengeluaran yang secara wajar dikeluarkan oleh Penyedia, baik di dalam maupun di luar Lokasi, termasuk pajak, overhead, dan biaya lain, tapi tidak termasuk keuntungan. Ketika Penyedia berhak mendapatkan pembayaran Biaya berdasarkan ketentuan Kontrak, maka harus ditambahkan dalam Harga Kontrak.

A.1.4. **Biaya plus Keuntungan** adalah Biaya ditambah persentase keuntungan yang dinyatakan dalam Data Kontrak. Persentase tersebut hanya boleh ditambahkan terhadap Biaya, dan Biaya plus Keuntungan hanya boleh ditambahkan dalam Harga Kontrak ketika Penyedia berhak atas pembayaran Biaya plus Keuntungan sesuai ketentuan Kontrak.

A.1.5. **Daftar Tarif dan/atau Harga** (*Schedule of Rates/Prices*) adalah dokumen yang berisi daftar tarif dan harga (jika ada) yang ditentukan oleh PPK dalam Ketentuan PPK dan/atau yang dapat diusulkan oleh Penyedia untuk melengkapi penawaran lumsum.

A.1.6. **Daftar Garansi Kinerja** adalah dokumen yang berisi daftar garansi kinerja (jika ada) yang menyatakan garansi yang dibutuhkan oleh PPK untuk Kinerja dari Pekerjaan dan/atau Instalasi mesin atau dari Bagian Pekerjaan (sesuai kondisi), dan menyatakan besaran Kerusakan Kinerja yang dibayarkan apabila terjadi kegagalan untuk mencapai Kinerja yang digaransikan.

A.1.7. **Data Kontrak** adalah halaman-halaman yang yang berjudul data kontrak yang merupakan Bagian A dari Syarat-Syarat Khusus.

A.1.8. **Denda Keterlambatan atau Ganti Rugi Keterlambatan** adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia akibat keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.

A.1.9. **Dewan Sengketa** adalah orang atau tiga orang yang ditunjuk berdasarkan ketentuan Kontrak dan dicantumkan dalam Data Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

A.1.10. **Dokumen Penyedia** adalah perhitungan, program komputer dan perangkat lunak lainnya, gambar, manual, model dan dokumen lainnya yang bersifat teknis (jika ada) yang disampaikan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak dan termasuk Dokumen Penawaran Penyedia.

A.1.11. **Harga Kontrak** adalah harga yang ditentukan dalam Pasal N [Harga Kontrak dan Pembayaran], dan termasuk penyesuaian sesuai dengan Kontrak.

A.1.12. **Jadwal atau Daftar** adalah dokumen-dokumen yang berisi jadwal atau daftar, yang dipersiapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dilengkapi oleh Penyedia dan disampaikan bersamaan dengan Surat Penawaran, sebagaimana terdapat di dalam Kontrak. Dokumen tersebut dapat terdiri dari Daftar Keluaran dan Harga, data, daftar-daftar, jadwal-jadwal dan daftar tarif dan/atau harga (Schedule of Rates/Prices).

A.1.13. **Jadwal Pembayaran atau *Milestone*** adalah dokumen yang diberi judul Jadwal Pembayaran dalam Jadwal atau Daftar yang berisi jumlah dan syarat pembayaran kepada Penyedia sesuai Dokumen Ketentuan PPK.

A.1.14. **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

A.1.15. **Dokumen Ketentuan PPK** adalah dokumen yang dibuat oleh PPK yang memuat tujuan, lingkup kerja, kriteria rancangan, dan/atau kriteria teknis lainnya untuk pekerjaan yang ditenderkan yang menjadi bagian dari dokumen pemilihan, sebagaimana terdapat di dalam Kontrak, serta semua tambahan dan perubahan atas dokumen tersebut sesuai dengan Kontrak.

A.1.16. **Kerusakan Kinerja** adalah biaya yang harus dibayar oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, atas kegagalan untuk mencapai kinerja yang telah dijanjikan dari Instalasi Mesin dan/atau Pekerjaan atau dari Bagian Pekerjaan (sesuai kondisi), sebagaimana tercantum dalam Daftar Jaminan Kinerja.

A.1.17. **Klaim** adalah permintaan atau tuntutan dari salah satu Pihak atas hak dan/atau keringanan akibat pasal dari ketentuan Kontrak, berkaitan dengan, atau timbul dari Kontrak atau pelaksanaan Pekerjaan.

A.1.18. **Kontrak Rancang dan Bangun** yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berdasarkan pada Penawaran Harga Lumsum dan pembayarannya dapat berbentuk lumsum atau gabungan lumsum dan harga satuan.

A.1.19. **Lokasi** adalah tempat di mana Pekerjaan akan dilaksanakan dan Bahan akan dikirimkan, dan tempat lain yang ditetapkan dalam Kontrak sebagai bagian dari Lokasi.

jdih.lkpp.go.id

A.1.20. **Masa Pelaksanaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan seluruh pekerjaan terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sebagaimana dinyatakan dalam Data Kontrak.

A.1.21. **Harga Kontrak** yang Disepakati adalah harga yang disepakati dalam SPPBJ untuk melaksanakan dan penyelesaian Pekerjaan dan memperbaiki semua cacat mutu.

A.1.22. **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi yang dapat berupa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, atau PPK.

A.1.23. **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

A.1.24. **Pekerjaan** adalah Pekerjaan Permanen dan/atau Pekerjaan Sementara sesuai ketentuan Kontrak.

A.1.25. **Pemberitahuan** adalah komunikasi tertulis yang dinyatakan sebagai Pemberitahuan dan diterbitkan sesuai dengan ketentuan Kontrak.

A.1.26. **Penawaran Penyedia** adalah dokumen berisi proposal, yang disampaikan oleh Penyedia dengan Surat Penawaran, sebagaimana terdapat di dalam Kontrak. Dokumen tersebut dapat meliputi desain pendahuluan Penyedia (*Proposal Design*).

A.1.27. **Pengujian Penyelesaian** adalah pengujian yang ditetapkan dalam Kontrak atau disetujui oleh kedua belah pihak sebagai suatu Variasi, dan dilaksanakan sebelum Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan diserahterimakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

A.1.28. **Pengujian setelah Penyelesaian** adalah pengujian (bila ada) yang ditetapkan dalam Kontrak dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Kontrak setelah Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (bila ada) diserahterimakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

A.1.29. **Peninjauan** adalah pemeriksaan dan pertimbangan oleh Tim Teknis terhadap penyampaian Penyedia untuk menilai apakah (dan sejauh apa) hal tersebut sesuai dengan kewajiban Penyedia sesuai atau berkaitan dengan Kontrak.

A.1.30. **Peralatan Penyedia** adalah seluruh peralatan, mesin, kendaraan, dan barang-barang lain yang diperlukan dalam pelaksanaan dan penyelesaian Pekerjaan dan perbaikan cacat mutu. Akan tetapi Peralatan Penyedia tidak termasuk Pekerjaan Sementara, Peralatan PPK (jika ada), Instalasi Mesin, Bahan, dan barang-barang lain yang ditujukan untuk menyusun atau telah menyusun Pekerjaan Permanen.

A.1.31. **Personel PPK** adalah Tim Teknis, dan asisten-asisten serta Personel lain yang diberitahukan kepada Penyedia, oleh PPK, sebagai Personel PPK.

jdih.lkpp.go.id

A.1.32. **Personel Penyedia** adalah Wakil sah Penyedia dan seluruh personel yang dipekerjakan oleh Penyedia di Lokasi, yang dapat meliputi staf, pekerja dan pegawai lain dari Penyedia dan Sub penyedia; dan personel lain yang membantu Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan.

A.1.33. **Pihak** adalah PPK atau Penyedia sesuai dengan konteks.

A.1.34. **Program Kerja** adalah kerangka waktu yang sudah terinci setelah dilaksanakan pemeriksaan lokasi bersama dan diberikan pernyataan tidak keberatan oleh Tim Teknis dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

A.1.35. **Syarat-syarat Khusus Kontrak** adalah dokumen yang dinamakan ketentuan khusus dari Kontrak yang terdiri dari Bagian A Data Kontrak dan Bagian B Ketentuan Khusus.

A.1.36. **SubPenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan Penyedia penanggung jawab Kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

A.1.37. **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan. Jaminan dapat berupa Jaminan Penawaran, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.

A.1.38. **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

A.1.39. **Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan** adalah tanggal serah terima pertama pekerjaan selesai (*Provisional Hand Over*/PHO) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

A.1.40. **Tidak terduga** adalah secara wajar tidak dapat diperkirakan sebelumnya oleh Penyedia yang berpengalaman pada awal pemasukan penawaran.

A.1.41. **Tim Teknis** adalah adalah tim yang dibentuk dari unsur kementerian/lembaga atau pemerintah daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu dalam pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun.

A.1.42. **Variasi** adalah setiap perubahan terhadap Pekerjaan yang diinstruksikan sebagai Variasi sesuai dengan ketentuan Kontrak.

A.2. Pemberitahuan dan Komunikasi

A.2.1. Bilamana ketentuan Kontrak ini mengatur pemberian atau penerbitan Pemberitahuan atau pemberian atau penerbitan

jdih.lkpp.go.id

bentuk komunikasi lain (termasuk persetujuan, sertifikat, izin, keputusan, pemberitahuan, permintaan, dan pembebasan), komunikasi-komunikasi tersebut harus:

a. Berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan Para Pihak dan Tim Teknis yang tercantum dalam Data Kontrak.
b. Semua Pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dan Tim Teknis dalam Data Kontrak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam Data Kontrak.

A.2.2. Jika komunikasi tersebut adalah Pemberitahuan, dinyatakan sebagai Pemberitahuan. Jika itu adalah bentuk komunikasi lain, dinyatakan sedemikian rupa dan mencantumkan referensi ketentuan Kontrak yang dirujuk;

A.2.3. Diantarkan langsung (dengan tanda terima), atau dikirimkan melalui pos atau kurir (dengan tanda terima), atau dikirimkan melalui sistem transmisi elektronik sesuai ketentuan Pasal A.2.1 diatas; dan

A.2.4. Diantarkan, dikirimkan atau ditransmisikan kepada alamat untuk penerimaan komunikasi sesuai yang dinyatakan dalam Data Kontrak. Namun, apabila penerima menerbitkan Pemberitahuan akan alamat lain, semua Pemberitahuan dan bentuk komunikasi lainnya diantarkan sesuai alamat tersebut, setelah pengirim menerima Pemberitahuan akan alamat lain itu.

A.2.5. Dalam hal persyaratan Kontrak ini menyatakan bahwa Pemberitahuan atau Pemberitahuan Ketidakpuasan atau bentuk komunikasi lain akan diantarkan, diberikan, diterbitkan, disediakan, diajukan atau ditransmisikan, komunikasi tersebut akan mulai berlaku saat diterima (atau dianggap telah diterima) pada alamat penerima sesuai Pasal A.2.4 di atas. Pemberitahuan yang dikirimkan secara elektronik dianggap telah diterima pada hari berikutnya setelah pengiriman, apabila tidak ada pemberitahuan tidak terkirim yang didapatkan oleh pengirim.

A.2.6. Seluruh Pemberitahuan dan bentuk komunikasi lain yang dimaksudkan diatas, tidak boleh ditahan atau ditunda tanpa alasan yang wajar.

A.2.7. Ketika Pemberitahuan atau Pemberitahuan Ketidakpuasan atau Berita Acara diterbitkan oleh salah satu Pihak atau Tim Teknis, dokumen asli dan/atau salinan elektronik asli wajib dikirimkan ke penerima yang dituju dan sebuah salinan dikirimkan kepada Tim Teknis atau Pihak lain, sesuai kebutuhan, Seluruh bentuk komunikasi lain harus disalin kepada Para pihak dan/atau Tim Teknis sebagaimana dinyatakan dalam Data Kontrak.

A.3. Hukum dan Bahasa

A.3.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia kecuali dalam hal Kontrak Kerja Konstruksi dilakukan dengan pihak asing harus dibuat Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

jdih.lkpp.go.id

A.3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

A.3.3 Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing, digunakan Kontrak Kerja Konstruksi dalam Bahasa Indonesia.

A.4. Hierarki Dokumen

A.4.1 Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
a. adendum Kontrak (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran;
d. syarat-syarat khusus Kontrak bagian A (Data Kontrak);
e. syarat-syarat khusus Kontrak bagian B (Ketentuan khusus)
f. syarat-syarat umum Kontrak;
g. Dokumen Ketentuan PPK;
h. jadwal/daftar-daftar;
i. dokumen penawaran penyedia; dan
j. dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

A.4.1 Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada Pasal A.4.1 huruf a sampai i;

A.4.2 Bila ditemukan kedwiartian (ambiguitas) atau perbedaan dalam dokumen, Tim Teknis harus mengeluarkanklarifikasi atau instruksi yang diperlukan.

A.5. Larangan Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang Serta Penipuan

A.5.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat;
c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

A.5.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan sub Penyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

A.5.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK/Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK/Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:
a. Pemutusan Kontrak;

jdih.lkpp.go.id

b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam Data Kontrak;
c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam Data Kontrak, dan
d. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam. [catatan: Sanksi pengenaan daftar hitam, diterbitkan oleh PA/KPA atas usulan PPK. PA/KPA mengirimkan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:
   1) Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam; dan
   2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional].

A.5.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

A.5.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan/atau penipuan dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

A.6. Pengalihan seluruh Kontrak

A.6.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) maupun akibat lainnya.

A.6.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Kontrak.

A.7. Tatakelola dan Penyampaian Dokumen

A.7.1 Setiap Dokumen Penyedia harus berada di bawah pengawasan dan pemeliharaan Penyedia, kecuali dan sampai diserahterimakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Kecuali dinyatakan lain dalam Kontrak, Penyedia harus menyampaikan kepada Tim Teknis satu dokumen asli dan satu salinan elektronik (dalam bentuk yang ditentukan oleh Dokumen Ketentuan PPK atau dalam bentuk yang diterima oleh Tim Teknis) dan jumlah tambahan salinan kertas untuk setiap Dokumen Penyedia sesuai Data Kontrak.

A.7.2 Penyedia menyimpan di Lokasi, satu salinan:
a. Dokumen Kontrak;
b. Publikasi terkait yang disebut dalam Dokumen Ketentuan PPK;
c. Catatan-catatan;
d. Dokumen Penyedia, Variasi, Pemberitahuan dan betuk komunikasi lain yang ditentukan berdasarkan Kontrak.

A.7.3 Apabila salah satu Pihak menyadari adanya kesalahan atau cacat mutu dalam dokumen yang akan digunakan untuk melaksanakan Pekerjaan, Pihak tersebut harus segera memberi tahu Pihak lain mengenai kesalahan atau cacat mutu tersebut.

A.8. Kekeliruan Ketentuan PPK

A.8.1 Jika Penyedia menemukan kekeliruan, kesalahan atau cacat mutu setelah meneliti Dokumen Ketentuan PPK sesuai Pasal E.1 [Kewajiban Umum Desain], Penyedia menerbitkan Pemberitahuan kepada Tim Teknis dalam jangka waktu yang ditentukan pada Data Kontrak (jika tidak diberikan, 42 hari kalender) dihitung dari Tanggal Mulai Kerja.

jdih.lkpp.go.id

A.8.2 Jika setelah jangka waktu yang ditentukan di atas, Penyedia menemukan kekeliruan, kesalahan atau cacat mutu pada Dokumen Ketentuan PPK, Penyedia tetap harus menerbitkan Pemberitahuan kepada Tim Teknis menjelaskan kekeliruan, kesalahan atau kecacatan tersebut.

A.8.3 Tim Teknis kemudian menindaklanjuti sesuai ketentuan Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan] untuk menyetujui atau menetapkan tentang:

a. Ada atau tidaknya kekeliruan, kesalahan atau cacat mutu pada Dokumen Ketentuan PPK;
b. Apakah Penyedia berpengalaman yang cermat (mempertimbangkan biaya dan waktu) dapat menemukan kekeliruan, kesalahan atau cacat mutu lainnya, ketika:
    1) Memeriksa Lokasi dan Dokumen Ketentuan PPK sebelum memasukkan penawaran;
    2) Pemberitahuan diberikan setelah lewat jangka waktu yang dinyatakan pada angka A.8.1 diatas, ketika meneliti Dokumen Ketentuan PPK sesuai Pasal E.1 [Kewajiban Umum Desain];
c. Tindakan perbaikan apa (apabila ada) yang dibutuhkan Penyedia untuk memperbaiki kekeliruan, kesalahan atau cacat mutu tersebut.

A.8.4 Jika berdasarkan poin A.8.3.b diatas, Penyedia yang berpengalaman tidak akan dapat menemukan kekeliruan, kesalahan atau cacat mutu tersebut maka:

a. Ketentuan Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi] diberlakukan untuk tindakan yang diambil Penyedia (jika ada);
b. Jika Penyedia mengalami keterlambatan dan/atau menanggung biaya karena kekeliruan, kesalahan atau cacat mutu tersebut, maka Penyedia berhak atas Perpanjangan Waktu dan/atau pembayaran atas Biaya ditambah Keuntungan yang wajar sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu].

A.9. Penggunaan Dokumen milik Penyedia oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

A.9.1 Di antara Para Pihak, Penyedia memegang hak cipta dan hak-hak kekayaan intelektual dalam Dokumen Penyedia dan dokumen desain lainnya yang dibuat oleh (atau atas nama) Penyedia.

A.9.2 Penyedia harus dianggap (dengan menandatangani Kontrak) memberi izin kepada Pejabat Penandatangan Kontrak suatu lisensi yang tak terputus, tidak dapat dialihkan, bebas pembayaran royalti tetapi tidak eksklusif, untuk menggandakan, menggunakan, dan mengkomunikasikan Dokumen Penyedia termasuk pembuatan dan penggunaan modifikasinya. Lisensi ini harus:

a. berlaku selama waktu pengoperasian yang sebenarnya atau yang diharapkan (mana yang lebih lama) dari bagian Pekerjaan terkait,
b. memberi hak kepada orang yang memiliki bagian Pekerjaan terkait untuk memperbanyak, menggunakan dan memberitahukan Dokumen Penyedia untuk penyelesaian, pengoperasian, pemeliharaan,

jdih.lkpp.go.id

perubahan, penyesuaian, perbaikan dan pembongkaran Pekerjaan;

c. dalam hal di mana Dokumen Penyedia berbentuk program komputer dan piranti lunak lainnya, mengizinkan penggunaan komputer di Lokasi dan tempat-tempat lain yang dinyatakan dalam Kontrak, termasuk pemindahan komputer yang disediakan oleh Penyedia; dan
d. dalam hal di mana terjadi:
   i. Pemutusan Kontrak yang terjadi akibat Kesalahan Penyedia, memberikan hak kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menggandakan, menggunakan, dan mengkomunikasikan Dokumen Penyedia dan dokumen desain lainnya yang dibuat oleh Penyedia; atau
   ii. Pengakhiran Kontrak, Pemutusan Kontrak yang terjadi akibat kesalahan Pejabat Penandatangan Kontrak, dan Opsi untuk Pengakhiran, Pembayaran dan Pembebasan memberikan hak kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menggandakan, menggunakan, dan mengkomunikasikan Dokumen Penyedia dan dokumen desain lainnya dari Penyedia untuk bagian yang pembayarannya telah diterima oleh Penyedia, dengan tujuan untuk menyelesaikan dan/atau menunjuk Pihak Lain untuk menyelesaikan Pekerjaan.

A.9.3 Dokumen Penyedia dan dokumen perencanaan lain yang dibuat oleh (atau atas nama) Penyedia tidak boleh, tanpa izin dari Penyedia, digunakan, digandakan atau dikomunikasikan kepada pihak ketiga oleh (atau atas nama) Pejabat Penandatangan Kontrak untuk tujuan selain yang diperbolehkan berdasarkan Kontrak ini.

A.10. Penggunaan Dokumen milik Pejabat Penandatangan Kontrak oleh Penyedia

A.10.1 Di antara Para Pihak, Pejabat Penandatangan Kontrak memegang hak cipta dan hak-hak kekayaan intelektual atas Dokumen Ketentuan PPK, dan dokumen lain yang dibuat oleh (atau atas nama) Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia boleh, dengan biayanya sendiri, menggandakan, menggunakan, dan mengkomunikasikan dokumen-dokumen ini untuk keperluan Kontrak.

A.10.2 Dokumen-dokumen tersebut tidak boleh, tanpa izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak, digandakan, digunakan, atau dikomunikasikan kepada pihak ketiga oleh Penyedia, kecuali seperlunya untuk kepentingan Kontrak.

A.11. Kerahasiaan

A.11.1 Penyedia harus mengungkap semua informasi rahasia dan informasi lainnya bilamana diperlukan Tim Teknis guna membuktikan kesesuaian terhadap Kontrak dan keperluan pelaksanaan yang seharusnya.

A.11.2 Penyedia harus memperlakukan dokumen- dokumen penyusun Kontrak tersebut sebagai sesuatu yang bersifat rahasia, kecuali untuk keperluan pelaksanaan kewajiban masing-masing pihak berdasarkan Kontrak atau untuk memenuhi ketentuan hukum yang berlaku. Penyedia tidak boleh mengumumkan atau mengungkapkan Kontrak tanpa

jdih.lkpp.go.id

persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

A.11.3 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Tim Teknis memberlakukan seluruh informasi yang disampaikan oleh Penyedia dan diberi tanda 'Rahasia' sebagai informasi Rahasia. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak mengungkapkan atau diizinkan untuk mengungkapkan informasi semacam itu kepada Pihak Ketiga, kecuali dibutuhkan ketika menggunakan Hak Pejabat Penandatangan Kontrak sewaktu Pemutusan Kontrak terjadi.

A.11.4 Kewajiban Para Pihak atas kerahasiaan sesuai ketentuan ini tidak berlaku apabila dokumen tersebut:
a. telah di dalam penguasaan Pihak tersebut tanpa kewajiban kerahasiaan sebelum diterima oleh Pihak lain;
b. menjadi informasi yang terbuka untuk publik tanpa melanggar ketentuan Kontrak;
c. Secara legal didapatkan oleh Pihak tersebut dari Pihak ketiga yang tidak terikat oleh kewajiban kerahasiaan;

A.12. Ketaatan terhadap Hukum

A.12.1 Penyedia harus, dalam melaksanakan Kontrak,tunduk pada Hukum yang berlaku.

A.12.2 Kecuali dinyatakan lain dalam Dokumen Ketentuan PPK:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak harus sudah memperoleh (atau harus mendapatkan) izin perencanaan, penentuan wilayah, izin bangunan atau izinserupa untuk Pekerjaan Permanen, dan izin lain yang dinyatakan dalam Dokumen Ketentuan PPK yang sudah diperoleh (atau sedang diusahakan) oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; dan Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengganti kerugian atau membebaskan Penyedia dari tanggung jawab terhadap atau dari konsekuensi apabila gagal melakukannya, kecuali kegagalan tersebut diakibatkan oleh kesalahan Penyedia untuk memenuhi butir (c) di bawah;
b. Penyedia harus menyampaikan semua pemberitahuan, membayar semua pajak, beadan biaya, dan mendapatkan semua ijin, lisensi, dan persetujuan sebagaimana dipersyaratkan oleh Undang-undang yang berkaitan dengan pelaksanaan dan penyelesaian Pekerjaan dan perbaikan cacat mutu apa pun, dan Penyedia harus mengganti rugi atau membebaskan Pejabat Penandatangan Kontrak dari tanggung jawab atas dan dari konsekuensi kegagalan melakukan hal tersebut, kecuali Penyedia terhambat melaksanakan tindakan-tindakan tersebut dan menunjukkan buktikepatuhannya;
c. dalam waktu yang dinyatakan dalam Dokumen Ketentuan PPK, Penyedia harus sudah memperoleh bantuan dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam Dokumen Ketentuan PPK atau ketentuan lain yang dibutuhkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, untuk mendapatkan izin, lisensi atau persetujuan sesuai butir (a) di atas; dan
d. Penyedia harus menaati seluruh perizinan, lisensi, dan/atau persetujuan yang didapatkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai butir (a) di atas.

jdih.lkpp.go.id

A.12.3 Jika setelah mematuhi ketentuan pada butir A.12.2.(c) di atas Penyedia mengalami penundaan dan/atau Biaya sebagai akibat dari keterlambatan dan/atau kegagalan untuk mendapatkan semua ijin, lisensi, dan persetujuan sesuai ketentuan butir A.12.2.(a) di atas Penyedia berhak atas Perpanjangan Waktu dan/atau pembayaran dalam bentuk Biaya plus Keuntungan.

A.12.4 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak mengeluarkan Biaya sebagai akibat dari kesalahan Penyedia untuk memenuhi:
a. butir (c) Pasal A.12.2 di atas; dan/atau
b. butir (b) atau (d) Pasal A.12.2 di atas, ketika Pejabat Penandatangan Kontrak telah memberikan Bantuan yang mencukupi,

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] terhadap pembayaran biaya ini oleh Penyedia.

A.13. Tanggung Jawab Bersama dan Sendiri-sendiri

Jika Penyedia mendirikan (berdasarkan Undang-undang yang berlaku) suatu Kerjasama Operasi, maka:
a. anggota dari KSO tersebut akan dianggap bertanggung jawab bersama dan sendiri-sendiri kepada Pejabat Penandatangan Kontrak atas pelaksanaan Kontrak;
b. pemimpin dari KSO tersebut akan memiliki kewenangan untuk mengikat Penyedia dan tiap anggota dari kemitraan, konsorsium atau asosiasi tersebut;
c. Tidak ada anggota, lingkup pekerjaan, dan bagian dari Pekerjaan yang dilaksanakan, atau status hukum dari KSO yang boleh diubah tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak (tapi persetujuan tersebut tidak membebaskan KSO dari tanggung jawab huruf (a) di atas.

A.14. Pembatasan Tanggung Jawab

A.14.1 Tidak satu pun pihak bertanggung jawab atas Pihak lain atas hilangnya kegunaan suatu Pekerjaan, hilangnya laba, hilangnya kontrak atau kehilangan yang tidak langsung atau kehilangan keuntungan lanjutan atau kerusakan yang mungkin diderita oleh pihak Lain terkait dengan Kontrak kecuali secara khusus diatur lain dalam ketentuan Kontrak.

A.14.2 Total liabilitas Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, berdasarkan atau terkait dengan Kontrak selain yang diatur dalam Kontrak tidak boleh lebih besar dari pada jumlah, sebagaimana tercantum dalam Data Kontrak, atau dari Harga Kontrak yang Disepakati.

A.14.3 Ketentuan ini tidak membatasi tanggung jawab dalam kasus kecurangan, kesalahan atau tindak kelalaian yang disengaja oleh Pihak yang melakukan kesalahan.

B. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

B.1. Hak untuk memasuki Lokasi

B.1.1 Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan hak kepada Penyedia untuk mengakses dan memiliki, semua bagian Lokasi selama waktu (atau waktu-waktu) yang tercantum dalam Data Kontrak. Hak dan kepemilikan tidak boleh bersifat ekslusif bagi Penyedia. Jika, berdasarkan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak diharuskan memberikan

jdih.lkpp.go.id

(kepada Penyedia) pondasi, struktur, peralatan atau sarana akses, Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengerjakannya dalam waktu dan cara sebagaimana tercantum dalam Dokumen Ketentuan PPK. Akan tetapi, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menahan hak atau kepemilikan semacam itu sampai Jaminan Pelaksanaan diterima.

B.1.2 Jika jangka waktu semacam itu tidak tercantum dalam Data Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberi Penyedia hak akses dan kepemilikan atas Lokasi dalam jangka waktu yang dibutuhkan agar Penyedia dapat memulai pekerjaan tanpa gangguan sesuai dengan Program yang disampaikan dalam Program Kerja/Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan Penyedia sesuai ketentuan Pasal H.3 [Program Kerja].

B.1.3 Jika Penyedia mengalami keterlambatan dan/atau mengeluarkan Biaya sebagai akibat dari kegagalan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam memberikan hak atau kepemilikan semacam itu dalam waktu yang ditentukan, Penyedia harus menyampaikan pemberitahuan kepada Tim Teknis dan Penyedia dapat diberikan Perpanjangan Waktu dan/atau pembayaran untuk Biaya plus Keuntungan.

B.1.4 Akan tetapi, apabila kegagalan Pejabat Penandatangan Kontrak disebabkan oleh kesalahan atau keterlambatan Penyedia, termasuk kesalahan, atau keterlambatan penyampaian Penyedia, atas Dokumen Penyedia, maka Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu dan/atau Biaya plus Keuntungan.

B.1.5 Jika, berdasarkan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak diharuskan memberikan (kepada Penyedia) pondasi, struktur, peralatan atau sarana akses, Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengerjakannya dalam waktu dan cara sebagaimana tercantum dalam Dokumen Penyedia, Penyedia menyerahkan Dokumen Penyedia tersebut kepada Tim Teknis sesuai dengan waktu dan ketentuan yang dinyatakan dalam Dokumen Ketentuan PPK.

B.2. Bantuan

Jika dibutuhkan oleh Penyedia, Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan bantuan yang wajar kepada Penyedia agar Penyedia dapat memperoleh izin, lisensi atau persetujuan yang diwajibkan oleh Undang-undang (termasuk informasi yang dibutuhkan untuk diserahkan oleh Penyedia untuk mendapatkan izin, lisensi atau persetujuan):

a. yang harus didapatkan oleh Penyedia dibawah Pasal A.12 [Ketaatan terhadap Hukum];
b. untuk pengiriman Barang, termasuk pengeluaran barang melalui bea cukai; dan
c. untuk mengekspor peralatan Penyedia saat peralatan tersebut dipindahkan dari Lokasi.

B.3. Personel Pejabat Penandatangan Kontrak

B.3.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memastikan bahwa Personel Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia Pejabat Penandatangan Kontrak lain (jika ada) atau di sekitar Lokasi, untuk:

jdih.lkpp.go.id

	dan Penyedia Lain		a. Bekerjasama dengan upaya Penyedia sesuai dengan Pasal D.5 [Kerjasama]; dan b. Memenuhi kewajiban yang sama dengan Penyedia untuk mematuhi ketentuan sesuai Pasal D.7 [Kewajiban Keselamatan Konstruksi]
		B.3.2	Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja termasuk jalan akses bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas Lokasi. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia lain di Lokasi.
B.4.	Pengaturan Keuangan Pejabat Penandatangan Kontrak	B.4.1	Pejabat Penandatangan Kontrak harus menyediakan bukti yang memadai bahwa pengaturan keuangan telah dibuat dan dijaga sehingga memungkinkan Pejabat Penandatangan Kontrak membayarkan Harga Kontrak tepat waktu (sesuai estimasi Tim Teknis saat itu).
		B.4.2	Sebelum Pejabat Penandatangan Kontrak membuat perubahan pada pengaturan pembiayaannya, Pejabat Penandatangan Kontrak harus menyampaikan pemberitahuan kepada Penyedia disertai rincian secara detail.
B.5.	Data Lokasi dan Titik Referensi	B.5.1	Pejabat Penandatangan Kontrak harus sudah menyediakan untuk Penyedia agar Penyedia mengetahui, sebelum SPMK, semua data yang relevan yang dimiliki oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tentang kondisi di bawah permukaan tanah dan hidrologi lokasi, termasuk aspek-aspek lingkungan. Demikian pula, Pejabat Penandatangan Kontrak harus menyediakan untuk Penyedia semua data semacam itu yang menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak dan didapatkan setelah SPMK.
		B.5.2	Titik kontrol survei awal, garis dan ketinggian referensi disebutkan dalam Dokumen Ketentuan PPK atau disampaikan kepada Penyedia melalui Pemberitahuan dari Tim Teknis.

C. TIM TEKNIS

C.1.	Tim Teknis	C.1.1	Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Pemberitahuan tentang Tim Teknis yang ditunjuk kepada Penyedia sebelum penandatangan Kontrak. Kewenangan Tim Teknis tidak berlaku sebelum Pemberitahuan telah diterima oleh kedua belah pihak.
		C.1.2	Pemberitahuan kepada Penyedia sesuai Pasal C.1.1 diatas juga dilampirkan dengan Surat Keputusan pengangkatan Tim Teknis.
		C.1.3	Tim Teknis bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas Tim Teknis berdasarkan Surat Keputusan dan ketentuan Kontrak secara profesional.

jdih.lkpp.go.id

C.2. Tugas dan Wewenang Tim Teknis

C.2.1 Tim Teknis bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas Tim Teknis berdasarkan Surat Keputusan dan ketentuan Kontrak secara profesional.

C.2.2 Tim Teknis tidak memiliki wewenang untuk mengubah Kontrak atau, kecuali dinyatakan lain dalam ketentuan Kontrak, untuk membebaskan pihak mana pun dari tugas, kewajiban atau tanggung jawab berdasarkan atau terkait dengan Kontrak.

C.2.3 Tim Teknis dapat menggunakan wewenang yang diberikan padanya sebagaimana tercantum di dalam Kontrak. Jika Tim Teknis diharuskan untuk memperoleh persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menggunakan kewewenangan tertentu, persyaratan harus dicantumkan dalam Syarat- Syarat Khusus.
Tidak ada kewajiban bagi Tim Teknis untuk mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum Tim Teknis memberikan Persetujuan atau Penetapan. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak diperbolehkan untuk membatasi kewenangan Tim Teknis lebih jauh terkait hal ini.

C.2.4 Akan tetapi, bilamana Tim Teknis telah menggunakan kewenangan tertentu yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, maka setelah itu (untuk kepentingan Kontrak) Pejabat Penandatangan Kontrak dianggap telah memberikan persetujuan.

C.2.5 Setiap penerimaan, persetujuan, izin, sertifikat, komentar, ketidaksetujuan, pemeriksaan, inspeksi, Pemberitahuan Tidak berkeberatan, risalah rapat, perkenaan, usulan, catatan, balasan, laporan, permintaan, peninjauan, pengajuan, penilaian, valuasi, atau tindakan serupa itu (termasuk ketidakadaan tindakan) oleh Tim Teknis, atau Tenaga Ahli tidak membebaskan Penyedia dari kewajiban-kewajiban dan tanggung jawabnya di bawah atau terkait Kontrak.

C.3. Instruksi oleh Tim Teknis

C.3.1 Tim Teknis dapat mengeluarkan perintah kepada Penyedia (sewaktu-waktu) yang mungkin diperlukan untuk pelaksaaan Pekerjaan, sesuai dengan ketentuan Kontrak. Penyedia hanya boleh menerima perintah di atas dari Tim Teknis.

C.3.2 Penyedia harus mengikuti perintah yang dikeluarkan oleh Tim Teknis untuk segala hal yang berkaitan dengan Kontrak.

C.3.3 Apabila suatu perintah merupakan suatu Variasi, Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi] akan berlaku.

jdih.lkpp.go.id

C.3.4 Jika tidak dinyatakan, Penyedia melihat Instruksi tersebut, antara lain:

a. mengandung Perubahan/Variasi (atau melibatkan pekerjaan yang sudah menjadi bagian dari Perubahan yang sudah terjadi);
b. tidak mematuhi Undang-undang yang berlaku atau mengurangi keselamatan Pekerjaan atau secara teknis tidak mungkin;

Penyedia harus segera, sebelum memulai pekerjaan terkait dengan Perintah tersebut, memberikan Pemberitahuan kepada Tim Teknis dengan alasan. Jika Tim Teknis tidak memberikan tanggapan dalam 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan ini, dengan menerbitkan Pemberitahuan balasan untuk mengkonfirmasi, mencabut atau mengubah Instruksi tersebut, Tim Teknis dianggap telah mencabut instruksi tersebut. Jika Pemberitahuan balasan diterbitkan, Penyedia mematuhi dan terikat oleh ketentuan dari tanggapan Tim Teknis.

C.4. Penggantian Tim Teknis

C.4.1 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak bermaksud mengganti anggota Tim Teknis, Pejabat Penandatangan Kontrak harus, tidak kurang dari 21 (dua puluh satu) hari kalender sebelum tanggal penggantian yang dimaksudkan, menyampaikan Pemberitahuan kepada Penyedia mengenai nama anggota Tim Teknis pengganti yang dimaksud.

C.4.2 Jika Penyedia tidak memberikan balasan dalam 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan ini, dengan menerbitkan Pemberitahuan menyatakan keberatan terhadap penggantian tersebut dengan alasan, Penyedia dianggap telah menerima penggantian ini.

C.4.3 Pejabat Penandatangan Kontrak tidak boleh mengganti anggota Tim Teknis dengan pihak yang tidak disetujui oleh Penyedia melalui Pemberitahuan.

C.4.4 Jika anggota Tim Teknis tidak dapat bekerja karena kematian, sakit, ketidakmampuan, atau pengunduran diri (atau, apabila sebagai suatu entitas, Tim Teknis tidak mampu atau tidak mau melaksanakan tugasnya, di luar sebab yang berasal dari Pejabat Penandatangan Kontrak), Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk segera menunjuk pengganti dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia dengan alasan dan nama dari pengganti tersebut. Penunjukan ini diperlakukan sebagai penunjukan sementara sampai pengganti diterima oleh Penyedia, atau pengganti lain ditunjuk berdasarkan ketentuan Pasal ini.

C.5. Persetujuan atau Penetapan

C.5.1 Ketika melaksanakan tugasnya sesuai dengan Pasal ini, Tim Teknis harus bertindak profesional dan tidak berpihak terhadap Para Pihak dan tidak bertindak atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak.

jdih.lkpp.go.id

C.5.2 Ketika ketentuan ini menetapkan bahwa Tim Teknis harus menindaklanjuti berdasarkan Pasal ini untuk menyetujui atau menetapkan perihal apapun atau Klaim, prosedur berikut akan digunakan, antara lain:

C.5.3 Konsultasi untuk Mencapai Persetujuan

C.5.3.1 Tim Teknis harus berkonsultasi dengan Para Pihak secara bersama-sama atau terpisah, dan mendorong diskusi dari Para Pihak dalam upaya mencapai persetujuan. Tim Teknis melakukan konsultasi tersebut dengan segera untuk menyediakan waktu yang memadai untuk memenuhi batasan waktu bagi kesepakatan sesuai dengan Pasal C.5.5 [Batas Waktu]. Kecuali diusulkan oleh Tim Teknis dan disepakati oleh Para Pihak, Tim Teknis memberikan hasil catatan/rekaman dari konsultasi tersebut kepada Para Pihak.

C.5.3.2 Jika kesepakatan dicapai di dalam batasan waktu untuk kesepakatan sesuai Pasal C.5.5 [Batas Waktu], Tim Teknis selanjutnya menerbitkan Pemberitahuan kepada Para Pihak tentang kesepakatan itu, dimana kesepakatan tersebut ditandatangani oleh Para Pihak. Pemberitahuan ini menegaskan bahwa ini adalah "Pemberitahuan tentang Kesepakatan Para Pihak" dan melampirkan salinan dari kesepakatan tersebut.

C.5.3.3 Jika:

a. tidak ada kesepakatan yang tercapai hingga batas waktu sesuai Pasal C.5.5 [Batas Waktu]; atau
b. Para Pihak memberi tahu Tim Teknis bahwa tidak ada kesepakatan yang dapat dicapai dalam kurun waktu tersebut,

(manapun yang terjadi lebih dulu), Tim Teknis menerbitkan Pemberitahuan kepada Para Pihak dan melanjutkan ke Pasal C.5.4 [Penetapan Tim Teknis].

C.5.4 Penetapan Tim Teknis

C.5.4.1 Tim Teknis harus melakukan Penetapan secara adil terkait Klaim, sesuai dengan ketentuan Kontrak, dengan memperhatikan hal-hal yang dianggap terkait.

C.5.4.2 Dalam batas waktu untuk Penetapan sesuai Pasal C.5.5 [Batas Waktu], Tim Teknis menerbitkan Pemberitahuan kepada Para Pihak tentang Penetapan Tim Teknis. Pemberitahuan ini menegaskan bahwa ini adalah "Pemberitahuan tentang Penetapan Tim Teknis" dan menjelaskan penetapan secara detail dengan alasan dan data pendukung.

C.5.5 Batas Waktu

C.5.5.1 Tim Teknis memberikan Pemberitahuan dari kesepakatan, jika kesepakatan dicapai, dalam 42 (empat puluh dua) hari kalender atau dalam batas waktu lain yang diusulkan oleh Tim Teknis dan disepakati oleh Para Pihak (Batas Waktu untuk Kesepakatan) dalam ketentuan ini setelah:

a. dalam hal sebuah permasalahan perlu untuk disetujui atau ditetapkan (selain Klaim), tanggal mulai dari batas waktu untuk kesepakatan tersebut sebagaimana dinyatakan dalam Pasal terkait kondisi tersebut.

jdih.lkpp.go.id

b. dalam hal sebuah Klaim sesuai dengan Pasal U.1 [Klaim], tanggal ketika Tim Teknis menerima Pemberitahuan sesuai Pasal U.1 untuk pihak yang mengajukan Klaim; atau
c. dalam hal sebuah Klaim sesuai dengan Pasal U.1 [Klaim], tanggal ketika Tim Teknis menerima Pemberitahuan sesuai Pasal U.1 [Klaim], tanggal ketika Tim Teknis menerima:
   1) Klaim terinci sesuai dengan Pasal U.2.5 [Klaim Terinci];
   2) Dalam hal Klaim sesuai dengan Pasal U.2.7 [Klaim yang memiliki Dampak Berlanjut], sebagai Klaim sementara atau Klaim terinci (sesuai dengan kasusnya);

C.5.5.2 Tim Teknis menerbitkan Pemberitahuan tentang Penetapan Tim Teknis dalam 42 (empat puluh dua) hari kalender atau dalam batas waktu lain yang diusulkan oleh Tim Teknis dan disepakati oleh Para Pihak (Batas Waktu untuk Persetujuan), setelah tanggal terkait kewajiban Tim Teknis untuk meneruskan sesuai Pasal C.5.3 [Konsultasi untuk Mencapai Persetujuan].

C.5.5.3 Jika Tim Teknis tidak menerbitkan Permberitahuan tentang Persetujuan atau Penetapan dalam batas waktu terkait, maka:
a. dalam hal Klaim, Tim Teknis dianggap telah memberikan Penetapan Penolakan Klaim; atau
b. dalam hal permasalahan disepakati atau ditetapkan, permasalahan tersebut dianggap sebagai Sengketa dan dapat dirujuk untuk diputuskan sesuai dengan Pasal V [Sengketa dan Arbitrase], tanpa membutuhkan Pemberitahuan Ketidakpuasan.

C.5.6 Dampak dari Persetujuan atau Penetapan

C.5.6.1 Setiap persetujuan atau penetapan yang mengikat untuk Para Pihak (dan telah mematuhi Tim Teknis) kecuali dan sampai saat dikoreksi berdasarkan ketentuan Pasal ini, atau dalam hal Penetapan, direvisi berdasarkan Pasal V [Sengketa dan Arbitrase].

C.5.6.2 Jika persetujuan atau penetapan melibatkan pembayaran sejumlah nilai tertentu dari satu pihak kepada pihak lain, Penyedia harus mencantumkan jumlah tersebut dalam Tagihan selanjutnya dan Tim Teknis mencantumkan jumlah tersebut dalam Berita Acara Pembayaran terkait.

C.5.6.3 Jika, dalam 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima atau menerbitkan Pemberitahuan Tim Teknis tentang persetujuan atau penetapan, kesalahan ketik atau kesalahan administrasi atau kesalahan aritmatik ditemukan, maka:
a. oleh Tim Teknis, maka Tim Teknis segera memberitahu para Pihak; atau
b. oleh salah satu Pihak, maka Pihak tersebut menerbitkan Pemberitahuan kepada Tim Teknis, menyatakan kesalahan tersebut secara jelas berdasarkan pasal ini. Jika Tim Teknis menyatakan tidak ada kesalahan, maka Tim Teknis segera memberitahu Para Pihak.

jdih.lkpp.go.id

C.5.6.4 Tim Teknis dalam 7 (tujuh) hari kalender ketika menemukan kesalahan tersebut atau menerima Pemberitahuan sesuai dengan Pasal di atas, menerbitkan Pemberitahuan kepada para Pihak terkait perbaikan persetujuan atau penetapan tersebut. Perbaikan persetujuan atau penetapan tersebut diperlakukan sebagai persetujuan atau penetapan untuk tujuan ini.

C.5.7 Ketidakpuasan pada Penetapan Tim Teknis

C.5.7.1 Jika salah satu Pihak tidak puas terhadap Penetapan Tim Teknis, maka:

a. pihak yang merasa tidak puas dapat menerbitkan Pemberitahuan Ketidakpuasan (PK) kepada pihak lain, dengan salinan kepada Tim Teknis;
b. Pemberitahuan Ketidakpuasan ini menyatakan bahwa ini adalah 'Pemberitahuan Ketidakpuasan terhadap Penetapan Tim Teknis" dan menjelaskan alasan ketidakpuasan;
c. Pemberitahuan Ketidakpuasan ini diberikan dalam jangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari kerja setelah menerima Pemberitahuan Tim Teknis terkait Penetapan sesuai dengan Pasal C.5.4 [Penetapan Tim Teknis] atau jika memungkinkan Pemberitahuan Tim Teknis terkait Penetapan yang sudah terkoreksi (berdasarkan Pasal C.5.6 Dampak dari Persetujuan atau Penetapan) atau dalam hal Penetapan merupakan penolakan dari Klaim, dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender sejak batas waktu Penetapan di dalam Pasal C.5.5 [Batas Waktu] telah dilewati; dan
d. setelahnya, Para Pihak dapat meneruskan proses Penyelesaian Sengketa.

C.5.7.2 Jika sebuah Pernyataan Ketidakpuasan diberikan oleh salah satu Pihak dalam waktu lebih dari 28 (dua puluh delapan) hari kalender seperti yang dinyatakan dalam butir (c) di atas, Penetapan Tim Teknis dianggap telah diterima oleh kedua belah Pihak dan bersifat final dan mengikat bagi Para Pihak.

C.5.7.3 Jika pihak yang merasa tidak puas hanya tidak puas dengan sebagian saja dari Penetapan Tim Teknis:

a. Bagian-bagian yang dirasa tidak puas dinyatakan dengan jelas dalam Pernyataan Ketidakpuasan;
b. Bagian-bagian ini, dan bagian lain dari Penetapan yang telah terdampak oleh bagian tersebut atau bergantung pada bagian tersebut untuk penyelesaiannya, akan dianggap dapat dipisah dari sisa bagian Penetapan; dan
c. Sisa bagian dari Penetapan menjadi final dan mengikat bagi Para Pihak seperti tidak dikeluarkan Pernyataan Ketidakpuasan.

C.5.7.4 Dalam hal salah satu Pihak gagal memenuhi kesepakatan Para Pihak berdasarkan ketentuan ini, atau Penetapan final dan mengikat Tim Teknis, pihak lain dapat tanpa menciderai hak-hak lain yang dipunya, mengajukan kegagalan tersebut langsung kepada Arbitrase sesuai Pasal V [Sengketa dan Arbitrase] atau sesuai Prosedur Penyelesaian Sengketa.

jdih.lkpp.go.id

C.6. Rapat-Rapat

C.6.1 Tim Teknis atau Wakil Sah Penyedia mungkin memerlukan satu sama lain untuk menghadiri rapat manajemen untuk membahas pengaturan pekerjaan kedepan dan/atau permasalahan lain yang terkait dengan pelaksanaan Pekerjaan. C.6.3.

C.6.2 Penyedia lain yang dimiliki oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, otoritas umum dan/atau perusahaan utilitas, dan/atau Subpenyedia dapat menghadiri rapat- rapat yang dimaksud, jika diminta oleh Tim Teknis atau Wakil Sah Penyedia.

C.6.3 Tim Teknis harus menyimpan catatan/rekaman dari setiap rapat manajemen dan menyediakan salinan dari catatan/rekaman tersebut kepada pihak yang hadir dan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Dalam rapat tersebut, dan dalam catatan/rekaman, tanggung jawab untuk setiap tindakan yang diambil sesuai dengan ketentuan Kontrak.

D. UMUM

D.1. Kewajiban Umum Penyedia

D.1.1 Penyedia melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan Kontrak. Ketika selesai, Pekerjaan (atau Bagian Pekerjaan, jika ada) harus mampu memenuhi kegunaan yang ditetapkan, sebagaimana ditentukan dan dijelaskan dalam Dokumen Ketentuan PPK (atau, ketika tidak ada kegunaan yang ditetapkan dan dijelaskan, memenuhi tujuan umumnya).

D.1.2 Penyedia harus menyediakan Instalasi Mesin (beserta suku cadangnya, jika ada) dan Dokumen Penyedia yang tercantum dalam Dokumen Ketentuan PPK , dan semua personel Manajerial Penyedia, Barang, serta bahan habis pakai dan barang-barang lain dan layanan, baik yang bersifat sementara atau permanen, yang dibutuhkan untuk memenuhi kewajiban Penyedia didalam Kontrak.

D.1.3 Pekerjaan ini termasuk pekerjaan yang dibutuhkan untuk memenuhi Dokumen Ketentuan PPK dan Daftar-daftar, atau hal yang tercantum dalam Kontrak, dan semua pekerjaan yang (walaupun tidak dicantumkan dalam Kontrak) dibutuhkan untuk stabilitas atau untuk penyelesaian, atau pengoperasian yang aman dan sesuai untuk Pekerjaan.

D.1.4 Penyedia bertanggung jawab atas kecukupan, stabilitas dan keselamatan seluruh Kegiatan di Lokasi dan semua metode konstruksi dan semua Pekerjaan.

D.1.5 Penyedia harus, ketika diminta oleh Tim Teknis, menyerahkan perincian dari pengaturan dan metode yang diajukan oleh Penyedia untuk pelaksanaan Pekerjaan. Tidak boleh ada perubahan mendasar terhadap pengaturan dan metode yang dibuat tanpa diajukan terlebih dahulu kepada Tim Teknis.

D.2. Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan

D.2.1 Penyedia harus mendapatkan (atas biaya sendiri) Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan untuk pelaksanaan yang layak sesuai Kontrak, dalam jumlah dan mata uang yang dinyatakan dalam Data Kontrak. Jika nilainya tidak tercantum dalam Data Kontrak, Pasal ini tidak berlaku.

jdih.lkpp.go.id

D.2.2 Kewajiban Penyedia

a. Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah menerima SPPBJ dan sebelum Penandatangan Kontrak, dan harus mengirimkan salinannya kepada Tim Teknis. Jaminan Pelaksanaan diterbitkan oleh bank atau institusi dari negara (atau kewenangan lain) yang disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dibuat sesuai dengan format yang diberikan dalam Dokumen Pemilihan.
b. Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak setelah menerima Berita Acara Serah Terima Pertama, dan harus mengirimkan salinannya kepada Tim Teknis. Jaminan Pemeliharaan diterbitkan oleh bank atau institusi dari negara (atau kewenangan lain) yang disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dibuat sesuai dengan format yang diberikan dalam Dokumen Pemilihan.
c. Penyedia harus memastikan bahwa Jaminan Pemeliharaan tetap sah dan berlaku hingga penerbitan Berita Acara Serah Terima Akhir dan Penyedia telah memenuhi Pasal K.10 [Pembersihan Lapangan]. Apabila Jaminan Pemeliharaan menyebutkan masa berlakunya, dan Penyedia belum berhak atas Berita Acara Serah Terima Akhir dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah berakhirnya tanggal tersebut, Penyedia harus memperpanjang masa berlaku Jaminan Pemeliharaan hingga diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Akhir pekerjaan dan Penyedia telah memenuhi Pasal K.10 [Pembersihan Lapangan].
d. Apabila Variasi dan/atau penyesuaian terjadi sesuai Pasal M [Variasi dan Penyesuaian] menghasilkan penambahan atau pengurangan Harga Kontrak lebih dari 10% dari Harga Kontrak awal maka:
    1) Dalam hal terjadi penambahan tersebut, Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk segera menambah jumlah Jaminan Pelaksanaan dalam mata uang sesuai akumulasi persentase penambahan. Jika Penyedia mengeluarkan Biaya akibat permintaan Pejabat Penandatangan Kontrak ini, Pasal M [Variasi dan Penyesuaian] harus berlaku sebagaimana penambahan;
    2) dalam hal terjadi pengurangan, berdasarkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia dapat mengurangi jumlah Jaminan Pelaksanaan sesuai akumulasi persentase pengurangan.

D.2.3 Klaim terhadap Jaminan Pelaksanaan atau Jaminan Pemeliharaan

a. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak boleh membuat klaim atas Jaminan Pelaksanaan atau Jaminan Pemeliharaan, kecuali atas sejumlah uang yang memang menjadi hak Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai Kontrak apabila terjadi:
    1) kegagalan Penyedia untuk memperpanjang keabsahan dari Jaminan Pelaksanaan atau Jaminan Pemeliharaan, sebagaimana dijelaskan dalam pasal ini, yang dalam hal demikian Pejabat Penandatangan Kontrak dapat

jdih.lkpp.go.id

mengklaim nilai penuh (atau dalam hal telah terjadi pengurangan, nilai penuh yang tersisa) dari Jaminan Pelaksanaan atau Jaminan Pemeliharaan;

2) kegagalan Penyedia untuk membayar Pejabat Penandatangan Kontrak sejumlah nilai, sebagaimana disepakati atau ditetapkan melalui Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan] atau disepakati atau ditetapkan melalui Pasal V [Sengketa dan Arbitrase], dalam 42 (empat puluh dua) hari kalender setelah tanggal disepakati atau ditetapkan atau sesuai Prosedur Penyelesaian Sengketa atau putusan Arbitrase (sesuai dengan peruntukannya);
3) kegagalan Penyedia untuk memperbaiki suatu keadaan yang dinyatakan dalam Pemberitahuan melalui Pasal O.1 [Pemberitahuan untuk Memperbaiki] dalam 42 (empat puluh dua) hari kalender atau batas waktu lain (jika ada) yang dinyatakan dalam Pemberitahuan;
4) keadaan yang memungkinkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memutus Kontrak melalui Pasal O [Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak], terlepas apakah Pemberitahuan pemutusan sudah diberikan; atau
5) Jika dalam Pasal K.5 [Pengujian lebih lanjut setelah perbaikan cacat mutu], ketika Penyedia memindahkan Instalasi Mesin yang cacat atau rusak dari Lokasi, terjadi kegagalan Penyedia untuk memperbaiki Instalasi Mesin tersebut, mengembalikannya ke Lokasi, memasang kembali dan melakukan pengujian hingga tanggal kadaluwarsa sesuai dengan durasi yang relevan yang dinyatakan dalam Pemberitahuan Penyedia (atau tanggal lain yang disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak).

b. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengganti rugi dan membebaskan Penyedia dari segala kerusakan, kerugian dan pengeluaran (termasuk biaya dan pengeluaran yang sah) yang terjadi akibat klaim berdasarkan Jaminan Pelaksanaan/Jaminan Pemeliharaan yang tidak boleh diklaim oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
c. Jumlah berapapun yang diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang diterima berasal dari Jaminan Pelaksanaan/Jaminan Pemeliharaan akan dihitung dalam:
   1) Berita Acara Pembayaran Akhir sesuai Pasal N.12 [Penerbitan Berita Acara Pembayaran Akhir]; atau
   2) Jika Kontrak diputuskan, pembayaran terhadap Penyedia sesuai Pasal O.3 [Pembayaran setelah Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak], Pasal P.3 [Pembayaran setelah Pemutusan Kontrak oleh Penyedia], Pasal S.5 [Opsi untuk Pengakhiran, Pembayaran dan Pembebasan] (sesuai kebutuhan).

D.2.4 Pengembalian Jaminan

Pejabat Penandatangan Kontrak mengembalikan Jaminan yang sesuai kondisi kepada Penyedia:

jdih.lkpp.go.id

1) Jaminan Pelaksanaan, untuk ditukar dengan Jaminan Pemeliharaan, setelah Berita Acara Serah Terima Pertama ditandatangani para Pihak;
2) Jaminan Pemeliharaan, dalam 14 (empat belas) hari kerja setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima Akhir dan Penyedia telah memenuhi Pasal K.10 [Pembersihan Lapangan]; atau
3) Jaminan Pelaksanaan atau Jaminan Pemeliharaan (sesuai kondisi), segera setelah tanggal pemutusan Kontrak jika Kontrak diputuskan sesuai dengan Pasal P.2 [Pemutusan Kontrak oleh Penyedia], Pasal S.5 [Opsi untuk Pengakhiran, Pembayaran dan Pembebasan].

D.3. Wakil Sah Penyedia

D.3.1 Penyedia menunjuk Wakil Sah Penyedia dan memberikan kewenangan yang dibutuhkan untuk bertindak atas nama Penyedia sesuai Kontrak, kecuali untuk mengganti Wakil Sah Penyedia.

D.3.2 Wakil Sah Penyedia memiliki kualifikasi, pengalaman dan kompetensi dalam bidang disiplin keteknikan sesuai dengan kebutuhan Pekerjaan dan lancar berkomunikasi dalam bahasa yang ditentukan dalam Pasal A.3 [Hukum dan Bahasa].

D.3.3 Kecuali Wakil Sah Penyedia ditentukan dalam Kontrak, Penyedia wajib, sebelum Tanggal Mulai Kerja, menyerahkan kepada Tim Teknis untuk persetujuan, nama dan data pendukung dari orang yang diajukan oleh Penyedia untuk ditunjuk sebagai Wakil Sah Penyedia. Apabila persetujuan ditahan atau setelah itu ditolak, atau jika orang yang ditunjuk gagal bertindak sebagai Wakil Sah Penyedia, Penyedia dengan cara yang sama menyampaikan nama dan data pendukung orang yang sesuai untuk penugasan tersebut

Jika Tim Teknis dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah menerima pengajuan ini, tidak menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia untuk menolak usulan orang atau penggantinya, Tim Teknis dianggap telah memberikan persetujuan.

D.3.4 Penyedia tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Tim Teknis, dilarang mencabut penunjukan wakil sah Penyedia atau menunjuk pengganti (kecuali Wakil Sah Penyedia tidak dapat bertindak diakibatkan kematian, sakit atau pengunduran diri, dalam hal ini penunjukannya dianggap telah dicabut dengan keberlakuan langsung dan penunjukan pengganti diberlakukan sebagai penunjukan sementara sampai Tim Teknis memberikan persetujuan atas penggantian ini, atau pengganti lain ditunjuk berdasarkan pasal ini.

D.3.5 Seluruh waktu yang dimiliki oleh Wakil Sah Penyedia harus digunakan untuk mengarahkan Penyedia dalam melaksanakan Kontrak. Wakil Sah Penyedia bertindak untuk dan atas nama Penyedia sepanjang waktu pelaksanaan Kontrak, termasuk menerbitkan dan menerima segala Pemberitahuan dan bentuk komunikasi lain sesuai Pasal A.2 [Pemberitahuan

jdih.lkpp.go.id

dan Komunikasi] dan untuk menerima instruksi sesuai dengan Pasal C.3 [Instruksi oleh Tim Teknis]

D.3.6 Wakil Sah Penyedia harus berkantor di Lokasi sepanjang waktu pelaksanaan pekerjaan. Jika Wakil Sah Penyedia sementara absen dari Lokasi selama pelaksanaan Pekerjaan, harus ditunjuk pengganti sementara yang sesuai, dan menunggu persetujuan dari Tim Teknis.

D.3.7 Wakil Sah Penyedia dapat mendelegasikan kuasa, fungsi dan kewenangan kecuali:
a. kewenangan untuk menerbitkan dan menerima Pemberitahuan dan bentuk komunikasi lain sesuai Pasal [Pemberitahuan dan bentuk komunikasi lain]; dan
b. kewenangan untuk menerima instruksi sesuai Pasal C.3 [Instruksi oleh Tim Teknis] kepada orang yang kompeten dan berpengalaman dan delegasi tersebut sewaktu-waktu dapat dicabut. Setiap pendelegasian atau pencabutan tidak akan berdampak sebelum Tim Teknis menerima Pemberitahuan dari Penyedia, menyatakan nama, menjelaskan kekuasaan, fungsi dan kewenangan yang didelegasikan atau dicabut, dan menyatakan waktu dari pendelegasian atau pencabutan

D.3.8 Setiap orang yang dimaksud harus menguasai bahasa komunikasi sebagaimana tercantum dalam Pasal A.3 [Hukum dan Bahasa].

D.4. Subpenyedia

D.4.1 Penyedia tidak boleh mensubkontrakkan:
a. pekerjaan dengan total akumulasi nilai lebih besar dari persentase dari harga kontrak yang dinyatakan dalam Data Kontrak (jika tidak dinyatakan, menjadi keseluruhan harga Kontrak); dan
b. bagian pekerjaan yang tidak diperbolehkan untuk disubkontrakkan sesuai Data Kontrak.

D.4.2 Penyedia bertanggung jawab atas pekerjaan semua subpenyedia, untuk mengendalikan dan mengkoordinasi seluruh pekerjaan subpenyedia, tindakan atau kesalahan subpenyedia, atas agen atau Personel subpenyedia, seperti hal tersebut adalah tindakan atau kesalahan Penyedia.

D.4.3 Penyedia harus mendapatkan persetujuan terlebih dulu dari Tim Teknis bagi seluruh subenyedia yang diusulkan, kecuali:
a. pemasok material; atau
b. subpenyedia yang sudah disebutkan dalam Data Kontrak dan diusulkan dalam Dokumen Penyedia;

D.4.4 Ketika Penyedia diwajibkan untuk mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Tim Teknis bagi Subpenyedia yang diusulkan, Penyedia menyerahkan nama, alamat, data pendukung dan pengalaman terkait dari Subpenyedia tersebut dan pekerjaan yang hendak di subkontrakkan kepada Tim Teknis beserta informasi lain yang secara wajar dibutuhkan oleh Tim Teknis. Jika Tim Teknis tidak memberikan respon dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima

jdih.lkpp.go.id

pengajuan ini (atau jika informasi tambahan diminta), dengan menerbitkan Pemberitahuan menolak Subpenyedia yang diusulkan, Tim Teknis dianggap telah memberikan persetujuan.

D.4.5 Penyedia harus menerbitkan Pemberitahuan kepada Tim Teknis dalam waktu paling singkat 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum tanggal mulai kerja setiap Subpenyedia dan dari pelaksanaan pekerjaan tersebut di Lokasi.

D.5. Kerja Sama

D.5.1 Penyedia harus, sebagaimana tercantum dalam Dokumen Ketentuan PPK atau sebagaimana diperintahkan oleh Tim Teknis, bekerjasama dengan dan memberi kesempatan untuk melaksanakan pekerjaan kepada:

a. personel Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. Penyedia lain yang dipekerjakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
c. Personel dari intitusi publik yang sah dan perusahaan utilitas swasta;

Yang kemungkinan dipekerjakan dalam melaksanakan, di dalam atau di sekitar Lokasi, pekerjaan yang tidak termasuk di dalam Kontrak. Kemungkinan tersebut termasuk penggunaan peralatan Penyedia, Pekerjaan Sementara, pengaturan akses yang menjadi tanggung jawab Penyedia, dan/atau fasilitas atau layanan lainnya di Lokasi.

D.5.2 Penyedia bertanggungjawab terhadap aktivitas pembangunan di Lokasi, dan mengerahkan semua upaya yang layak untuk mengkoordinasi aktivitas tersebut dengan Penyedia Lain (apabila ada) yang disebutkan dalam Dokumen Ketentuan PPK atau sebagaimana diinstruksikan oleh Tim Teknis.

D.5.3 Jika Penyedia mengalami penundaan dan/atau mengeluarkan biaya akibat dari instruksi pada Pasal ini, sampai batas (jika ada) kerjasama dan pemberian kesempatan serta koordinasi tidak dapat diperkirakan sesuai dengan Dokumen Kententuan PPK, Penyedia berhak atas Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] atas Perpanjangan Waktu dan/atau pembayaran atas Biaya ditambah Keuntungan.

D.6. Pemasangan Tanda-tanda Batas

D.6.1 Penyedia harus memasang memasang tanda-tanda batas Pekerjaan sesuai dengan Pasal B.5 [Data Lokasi dan Titik Referensi].

D.6.2 Akurasi

Penyedia berkewajiban untuk, antara lain:

a. memverifikasi keakuratan dari titik-titik referensi sebelum digunakan untuk Pekerjaan;
b. dengan segera menyampaikan hasil setiap verifikasi kepada Tim Teknis;
c. memperbaiki semua kesalahan posisi, ketinggian, ukuran atau jalur dari Pekerjaan; dan
d. bertanggungjawab atas ketepatan posisi semua bagian Pekerjaan.

jdih.lkpp.go.id

D.6.3 Kesalahan

Jika Penyedia menemukan suatu kesalahan pada salah satu titik referensi, Penyedia menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia dengan menggambarkan kesalahan tersebut, dengan:

a. dalam periode yang dinyatakan pada Data Kontrak (jika tidak dinyatakan, dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender) terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja, jika titik referensi tersebut dijelaskan dalam Dokumen Ketentuan PPK ; atau
b. sesegera mungkin setelah menerima titik-titik referensi, jika titik tersebut diterbitkan oleh Tim Teknis dalam Pasal B.5 [Data Lokasi dan Titik Referensi].

D.6.4 Persetujuan atau Penetapan dari upaya perbaikan, keterlambatan, dan/atau biaya

a. Setelah menerima Pemberitahuan dari Penyedia sesuai Pasal D.6.3 [Kesalahan], Tim Teknis bertindak sesuai Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan] untuk menyepakati atau menetapkan:
   1) apakah benar atau tidak terjadi kesalahan pada titik-titik referensi;
   2) apakah benar atau tidak (mempertimbangkan biaya dan waktu) Penyedia yang berpengalaman dengan kehati-hatian akan dapat menemukan kesalahan tersebut ketika:
      (a) memeriksa Lokasi dan Dokumen Ketentuan PPK sebelum menyampaikan Dokumen Penawaran; dan
      (b) meneliti Dokumen Ketentuan PPK sesuai ketentuan Pasal E.1 [Kewajiban Umum Desain], jika titik-titik referensi disebutkan dalam Dokumen Ketentuan PPK dan Pemberitahuan Penyedia diterbitkan setelah melewati masa waktu yang dinyatakan dalam Pasal ini.
   3) tindakan yang diperlukan (bila ada) yang dibutuhkan Penyedia untuk memperbaiki kesalahan tersebut;
   (dan, sesuai tujuan Pasal C.5.5 [Batas Waktu], tanggal dimana Penyedia menerima Pemberitahuan Penyedia sesuai Pasal D.6.3 [Kesalahan] akan menjadi tanggal mulai dari batas waktu untuk persetujuan sesuai Pasal C.5.5 [Batas Waktu]).

b. Jika, berdasarkan huruf b di atas, Penyedia yang berpengalaman tidak akan dapat menemukan kesalahan tersebut maka:
   1) Pasal M [Variasi dan Penyesuaian] berlaku bagi tindakan yang diperlukan Penyedia (jika ada); dan
   2) Jika Penyedia mengalami penundaan dan/atau mengeluarkan Biaya sebagai akibat dari kesalahan tersebut, Penyedia berhak sesuai Pasal U.2 [Klaim Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk menerima Perpanjangan Waktu dan/atau pembayaran berbentuk biaya plus keuntungan

jdih.lkpp.go.id

D.7. Kewajiban Keselamatan Konstruksi

D.7.1 Penyedia wajib:

a. mematuhi seluruh Undang-undang terkait Keselamatan Konstruksi yang berlaku;
b. mematuhi seluruh kewajiban Keselamatan Konstruksi yang disebutkan didalam Kontrak;
c. memenuhi seluruh perintah yang dikeluarkan oleh Personel Keselamatan Konstruksi Penyedia (yang ditunjuk melalui Pasal F.7 [Kesehatan dan Keselamatan Personel];
d. memelihara kesehatan dan keamanan semua personel yang berhak berada di Lokasi dan tempat lain (jika ada) dimana Pekerjaan dilaksanakan;
e. menjaga Lokasi, Pekerjaan (dan lokasi lain (jika ada) dimana Pekerjaan dilaksanakan) bebas dari gangguan yang tidak diperlukan demi menghindarkan personel tersebut dari bahaya;
f. menyediakan pagar, pencahayaan, akses yang aman, penjagaan dan pengawasan atas:
   1) Pekerjaan, sampai Pekerjaan diserahterimakan sesuai ketentuan Pasal J [Serah Terima kepada Pejabat Penandatangan Kontrak] dan;
   2) bagian Pekerjaan dimana Penyedia memiliki pekerjaan yang belum selesai atau melakukan perbaikan cacat mutu selama Masa Pemeliharaan; dan
g. menyediakan Pekerjaan Sementara (termasuk jalan mobil, jalan untuk pejalan kaki, pengaman dan pagar) yang mungkin diperlukan untuk pelaksanaan Pekerjaan, untuk keperluan perlindungan publik, pemilik, penghuni lahan dan properti yang bersebelahan.

D.7.2 Dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak SPMK dan sebelum melaksanakan pekerjaan di Lokasi, Penyedia menyampaikan kepada Tim Teknis terkait informasi manual terkait Rencana Keselamatan Konstruksi yang telah dipersiapkan secara spesifik untuk Pekerjaan, Lokasi dan tempat lain (jika ada) dimana Penyedia bermaksud untuk melaksanakan Pekerjaan. Manual ini harus ditambahkan kedalam persyaratan dokumen lain yang dibutuhkan berdasarkan peraturan terkait Keselamatan Konstruksi serta Undang-Undang.

D.7.3 Manual terkait Rencana Keselamatan Konstruksi wajib mencantumkan semua persyaratan Keselamatan Konstruksi yang meliputi:

a. ditetapkan dalam Dokumen Ketentuan PPK ;
b. memenuhi seluruh kewajiban Keselamatan Konstruksi Penyedia sesuai Kontrak; dan
c. yang dibutuhkan untuk menyediakan dan menjaga lingkungan yang sehat dan aman bagi seluruh Personel yang berhak untuk berada di Lokasi dan tempat lain (jika ada) dimana Pekerjaan sedang dilaksanakan.

D.7.4 Manual ini harus direvisi sesuai keperluan oleh Penyedia atau Petugas Keselamatan Konstruksi Penyedia, atau pada saat permintaan wajar dari Tim Teknis. Setiap revisi dari manual harus diserahkan sesegera mungkin kepada Tim Teknis.

jdih.lkpp.go.id

D.7.5 Persetujuan Tim Teknis terhadap Manual ini tidak membebaskan Penyedia dari tugas, kewajiban atau tanggung jawab sesuai atau terkait dengan Kontrak.

D.7.6 Sebagai tambahan dari ketentuan kewajiban pelaporan yang diatur dalam Pasal D.19 [Laporan Kemajuan Pekerjaan], Penyedia harus menyerahkan kepada Tim Teknis terkait detail kecelakaan sesegera mungkin setelah kejadian dan, dalam kasus dimana kecelakaan menimbulkan cidera serius atau kematian, wajib memberitahu Tim Teknis secepatnya.

D.7.7 Penyedia harus, sebagaimana disebutkan dalam Dokumen Ketentuan PPK dan sebagaimana diminta oleh Tim Teknis, menyimpan catatan dan membuat laporan (untuk memenuhi ketentuan Peraturan perundang-undangan terkait Keselamatan Konstruksi serta Undang-undang).

D.8. Manajemen Mutu dan Sistem Verifikasi Kepatuhan

D.8.1 Sistem Manajemen Mutu

a. Penyedia harus mempersiapkan dan mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu untuk mendemonstrasikan kepatuhan terhadap persyaratan Kontrak. Sistem Manajemen Mutu harus dipersiapkan spesifik untuk Pekerjaan ini dan diserahkan kepada Tim Teknis dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari kalender setelah SPMK. Setelah itu, ketika Sistem Manajemen Mutu diperbaharui atau direvisi, salinan disampaikan sesegara mungkin kepada Tim Teknis.
b. Sistem Manajemen Mutu harus sesuai dengan persyaratan yang dinyatakan dalam Dokumen Ketentuan PPK (jika ada) dan melampirkan prosedur:
    1) untuk memastikan bahwa seluruh Pemberitahuan dan bentuk komunikasi lain sesuai Pasal A.2 [Pemberitahuan dan Komunikasi], Dokumen Penyedia, Catatan pekerjaan terpasang (as-built), Pedoman Pengoperasian dan Pemeliharaan, catatan- catatan pendukung dapat ditelusuri, dengan penuh kepastian terhadap Pekerjaan, Barang, pelaksanaan, kecakapan kerja atau pengujian yang terkait;
    2) untuk memastikan koordinasi dan manajemen yang memadai bagi sarana interaksi antara tahapan pelaksanaan Pekerjaan dan antara subpenyedia; dan
    3) untuk penyerahan Dokumen Penyedia kepada Tim Teknis untuk di tinjau.
c. Tim Teknis dapat meninjau Sistem Manajemen Mutu dan memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia untuk menyatakan sejauh mana sistem tersebut tidak mematuhi Kontrak. Dalam 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan ini, Penyedia harus merivisi Sistem Manajemen Mutu untuk memperbaiki ketidaksesuaian tersebut. Jika Tim Teknis tidak menerbitkan Pemberitahuan tersebut dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari kalender dari tanggal penyerahan Sistem Manajemen Mutu, Tim Teknis dianggap telah menerbitkan Pemberitahuan Tidak Keberatan.
d. Tim Teknis dapat sewaktu-waktu menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia menyatakan sejauh mana Penyedia gagal dalam menerapkan secara tepat Sistem Manajemen Mutu dalam pelaksanaan Penyedia sesuai

jdih.lkpp.go.id

Kontrak. Setelah menerima Pemberitahuan ini, Penyedia sesegera mungkin memperbaiki kegagalan tersebut.

e. Penyedia harus menjalankan audit internal bagi Sistem Manajemen Mutu secara berkala, dan paling sedikit sekali tiap 6 (enam) bulan. Penyedia menyerahkan kepada Tim Teknis laporan yang menjabarkan hasil dari setiap audit internal dalam 7 (tujuh) hari kalender setelah audit selesai. Tiap laporan harus melampirkan, dimana sesuai, usulan tindakan untuk meningkatkan/memperbaiki Sistem Manajemen Mutu dan/atau implementasinya.

f. Jika Penyedia diminta oleh sertifikasi penjaminan mutu Penyedia untuk melakukan audit eksternal, Penyedia harus segera menerbitkan Pemberitahuan kepada Tim Teknis menjelaskan kegagalan yang diidentifikasi oleh audit eksternal. Jika Penyedia ber-KSO, Kewajiban ini berlaku untuk tiap anggota KSO.

D.8.2 Sistem Verifikasi Kepatuhan

a. Penyedia harus menyiapkan dan mengimplementasikan Sistem Verifikasi Kepatuhan untuk mendemonstrasikan bahwa rancangan, bahan, bahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak (jika ada), Instalasi Mesin, pelaksanaan dan kecakapan kerja memenuhi seluruh aspek Kontrak.

b. Sistem Verifikasi Kepatuhan harus sesuai dengan rincian yang dinyatakan dalam Dokumen Ketentuan PPK (jika ada) dan melampirkan metode untuk melaporkan hasil dari seluruh inspeksi dan pengujian yang dilaksanakan oleh Penyedia. Dalam hal terjadi inspeksi atau pengujian mengidentifikasi ketidakpatuhan terhadap Kontrak, Pasal G.5 [Cacat Mutu dan Penolakan] berlaku.

c. Penyedia harus menyiapkan dan menyerahkan kepada Tim Teknis satu set lengkap dari dokumentasi verifikasi kepatuhan untuk Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada), terkumpul dan tersusun rapi sesuai dengan ketentuan di Dokumen Ketentuan PPK , atau jika tidak ditentukan disana, dalam bentuk yang dapat diterima oleh Tim Teknis.

D.8.3 Ketentuan Umum

Kepatuhan terhadap Sistem Manajemen Mutu dan/atau Sistem Verifikasi Kepatuhan tidak membebaskan Penyedia dari tugas, kewajiban atau tanggung jawab sesuai atau terkait dengan Kontrak.

D.9. Penggunaan Data Lokasi

D.9.1 Penyedia bertanggung jawab menerjemahkan seluruh data yang dirujuk sesuai ketentuan Pasal B.5 [Data Lokasi dan Titik-titik Referensi].

D.9.2 Sejauh dapat diterapkan (dengan mempertimbangkan biaya dan waktu), Penyedia dianggap telah memperoleh seluruh informasi yang diperlukan berkaitan dengan risiko, upaya pencegahan dan keadaan lain yang dapat memengaruhi atau memberi dampak terhadap Penawaran atau Pekerjaan. Sebatas hal yang sama Penyedia dianggap telah menginspeksi dan memeriksa Lokasi, sekitarnya, dan data-data di atas serta informasi lainnya yang ada, dan telah merasa puas

jdih.lkpp.go.id

sebelum menyampaikan Penawaran sehubungan dengan semua hal-hal yang relevan untuk pelaksanaan Pekerjaan, termasuk di antaranya:

a. wujud dan sifat Lokasi, termasuk kondisi dibawah permukaan tanah;
b. kondisi hidrologi dan klimatologi, serta dampak dari kondisi iklim di Lokasi;
c. ukuran dan sifat pekerjaan dan Barang yang diperlukan untuk pelaksanaan Pekerjaan;
d. Undang-undang, prosedur dan praktik-praktik ketenagakerjaan dari Negara tersebut; dan
e. Persyaratan Penyedia untuk akses, akomodasi, fasilitas, personel, listrik, transportasi, air dan layanan utilitas lainnya.

D.10. Kecukupan Harga Kontrak yang Disepakati

D.10.1 Penyedia dianggap:

a. telah puas terhadap kebenaran dan kecukupan Harga Kontrak yang Disepakati; dan
b. telah mendasarkan Harga Kontrak yang Disepakati pada data, penafsiran, informasi yang diperlukan, inspeksi, pemeriksaan dan kepuasan terhadap semua hal-hal yang relevan yang dirujuk dalam Pasal B.5 [Data Lokasi dan Titik Referensi].

D.10.2 Kecuali dinyatakan lain dalam Kontrak, Harga Kontrak yang Disepakati meliputi semua kewajiban Penyedia di bawah Kontrak dan semua hal yang diperlukan untuk pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan ketentuan Kontrak.

D.11. Kondisi Fisik yang Tidak Dapat Diperkirakan Sebelumnya

D.11.1 Dalam Pasal ini, "kondisi fisik" berarti kondisi fisik alamiah dan gangguan fisik (alami maupun buatan manusia) dan polutan, yang ditemui oleh Penyedia di Lokasi saat melaksanakan Pekerjaan, termasuk kondisi hidrologis dan bawah permukaan tanah, namun tidak termasuk kondisi klimatologis di Lokasi dan dampak dari kondisi klimatologis tersebut.

D.11.2 Pemberitahuan Penyedia

Setelah menemukan kondisi fisik tersebut, Penyedia menerbitkan Pemberitahuan kepada Tim Teknis, yang akan:

a. diberikan sesegera mungkin dan dalam waktu yang cukup agar Tim Teknis memiliki kesempatan untuk menginspeksi dan menginvestigasi kondisi fisik sesegera mungkin dan sebelum kondisi tersebut terusik;
b. menjelaskan kondisi fisik tersebut, sehingga bisa diinspeksi dan/atau diinvestigasi sesegera mungkin oleh Tim Teknis;
c. menentukan alasan Penyedia menganggap kondisi fisik tersebut sebagai Tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
d. menjelaskan sifat dimana kondisi fisik ini akan memiliki dampak buruk terhadap kemajuan pekerjaan dan/atau peningkatan Biaya dari pelaksanaan Pekerjaan.

D.11.3 Inspeksi dan Investigasi Tim Teknis

a. Tim Teknis harus menginspeksi dan memeriksa kondisi fisik paling lambat dalam 7 (tujuh) hari kalender, atau waktu lain yang disepakati dengan Penyedia, setelah menerima Pemberitahuan Penyedia.

jdih.lkpp.go.id

b. Penyedia akan terus melanjutkan pelaksanaan Pekerjaan, menggunakan tindakan yang tepat dan masuk akal sebagaimana diperlukan untuk mengatasi kondisi fisik tersebut dan memampukan Tim Teknis untuk menginspeksi dan menginvestigasi hal tersebut.

D.11.4 Instruksi Tim Teknis
Penyedia harus memenuhi seluruh instruksi yang mungkin diberikan Tim Teknis untuk menangani kondisi fisik tersebut, dan jika instruksi tersebut mengandung Variasi, Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi] diberlakukan.

D.11.5 Keterlambatan dan/ atau Biaya
Dalam hal dan sampai keadaan dimana Penyedia mengalami penundaan dan/atau menimbulkan Biaya akibat kondisi fisik ini, sesuai dengan ketentuan diatas, Penyedia berhak atas Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] terhadap Perpanjangan Waktu dan/atau Pembayaran atas Biaya tersebut.

D.11.6 Persetujuan atau Penetapan terhadap Penundaan dan/atau Biaya
a. Persetujuan atau penetapan, sesuai Pasal U.2.6 [Persetujuan atau Penetapan dari Klaim] dari klaim apapun sesuai Pasal D.11.5 [Keterlambatan dan/atau Biaya] harus mempertimbangkan apakah dan (oleh karenanya) sebatas apa kondisi fisik tersebut Tidak dapat diduga sebelumnya.
b. Tim Teknis dapat meninjau apakah kondisi fisik lainnya pada bagian-bagian Pekerjaan yang serupa (jika ada) lebih baik daripada yang dapat diperkirakan secara wajar sejak tanggal penyerahan Penawaran. Jika dan sejauh kondisi fisik yang lebih baik tersebut ditemukan, Tim Teknis dapat memperhitungkan pengurangan Biaya yang terjadi akibat kondisi ini dalam menghitung Biaya tambahan untuk disetujui atau ditetapkan sesuai ketentuan Pasal ini. Akan tetapi, total dampak dari semua penambahan dan pengurangan akibat Pasal ini tidak boleh menjadi pengurangan bersih dalam Harga Kontrak.
c. Tim Teknis dapat mempertimbangkan semua bukti kondisi fisik yang diperkirakan sebelumnya oleh Penyedia saat menyerahkan Penawaran, dimana Penyedia dapat mengikutsertakan data pendukung untuk Klaim sesuai ketentuan Pasal U.2.5 [Klaim terinci], namun tidak terikat oleh bukti-bukti tersebut.

D.12. Hak Penggunaan dan Fasilitas

D.12.1 Penyedia harus menanggung seluruh biaya dan pungutan untuk hak penggunaan jalan khusus dan/atau sementara yang mungkin diperlukan bagi tujuan Pekerjaan, termasuk yang digunakan untuk akses ke Lokasi.

D.12.2 Penyedia juga harus, dengan risiko dan biaya sendiri, menanggung setiap tambahan fasilitas di luar Lokasi yang mungkin dibutuhkan dalam pelaksanaan Pekerjaan.

D.13. Pencegahan Gangguan

D.13.1 Penyedia tidak boleh menimbulkan gangguan yang tidak perlu atau tidak patut terhadap:
a. kenyamanan umum; atau

jdih.lkpp.go.id

b. Akses ke- atau untuk penggunaan dan penguasaan seluruh jalan dan jalan setapak, (tidak terbatas apakah itu jalan umum atau milik Pejabat Penandatangan Kontrak atau yang lainnya).

D.13.2 Penyedia harus membayar ganti rugi dan membebaskan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap dan dari segala kerusakan, kerugian, dan pengeluaran (termasuk ongkos dan biaya legal) yang diakibatkan oleh gangguan yang tidak perlu atau tidak patut tersebut.

D.14. Jalur Akses

D.14.1 Penyedia dianggap telah menyetujui, pada saat pemasukan Penawaran, terhadap kelayakan dan ketersediaan jalur akses menuju Lokasi. Penyedia harus melakukan upaya yang diperlukan untuk mencegah kerusakan terhadap setiap jalan atau jembatan akibat lalu lintas Penyedia atau akibat Personel Penyedia. Upaya ini termasuk penggunaan kendaraan (mematuhi aturan hukum terkait beban dan lebar kendaraan (jika ada)).

D.14.2 Kecuali dinyatakan lain didalam Kontrak:

a. Penyedia harus (antara Para Pihak) bertanggung jawab atas pemeliharaan yang mungkin diperlukan atas penggunaan jalur akses;
b. Penyedia harus menyediakan semua marka- marka dan petunjuk yang diperlukan sepanjang jalur akses, dan harus memperoleh izin yang mungkin dibutuhkan dari pihak berwenang terkait penggunaannya atas jalur, marka, dan petunjuk;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bertanggung jawab atas klaim apa pun yang mungkin timbul dari penggunaan atau lainnya dari jalur akses;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menjamin kelayakan dan ketersediaan jalur akses khusus; dan
e. Biaya karena ketidaklayakan atau tidak tersedianya jalur akses, untuk digunakan oleh Penyedia, harus ditanggung oleh Penyedia.

D.14.3 Terbatas pada ketidaklayakan atau ketidaktersediaan jalur akses yang diakibatkan dari perubahan jalur akses oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak ketiga setelah Penawaran, dan sebagai akibatnya Penyedia mengalami Penundaan dan/atau mengeluarkan Biaya, Penyedia berhak sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk Perpanjangan Waktu dan/atau pembayaran Biaya tersebut.

D.15. Pengangkutan Barang-barang

Penyedia wajib:

a. menerbitkan Pemberitahuan kepada Tim Teknis paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kalender sebelum tanggal dimana Instalasi Mesin atau bagian utama Barang lain akan diangkut ke Lokasi;
b. bertanggung jawab atas pengepakan, pemuatan, pengangkutan, penerimaan, penurunan, penyimpanan dan perlindungan atas seluruh Barang-barang dan barang lain yang diperlukan untuk Pekerjaan;
c. bertanggung jawab atas persetujuan bea cukai, izin, biaya, dan bea terkait impor, pengangkutan dan penanganan, termasuk seluruh kewajiban yang dibutuhkan untuk pengantaran ke Lokasi; dan

jdih.lkpp.go.id

d. Mengganti kerugian dan membebaskan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap dan dari semua kerusakan, kerugian dan pengeluaran (termasuk biaya dan pengeluaran yang sah) yang timbul dari impor, pengangkutan dan penanganan semua Barang, dan harus menegosiasikan dan membayar seluruh klaim pihak ketiga yang muncul dari dari impor, pengangkutan dan penanganan tersebut.

D.16. Peralatan Penyedia

D.16.1 Penyedia harus bertanggung jawab atas semua Peralatan Penyedia. Saat diantarkan ke Lokasi, Peralatan Penyedia harus dianggap hanya diperuntukkan untuk pelaksanaan Pekerjaan. Penyedia tidak boleh memindahkan semua peralatan-peralatan utama Penyedia dari Lokasi tanpa izin dari Tim Teknis. Akan tetapi, persetujuan tidak diperlukan bagi kendaraan yang mengangkut Barang atau Personel Penyedia di luar Lokasi.

D.16.2 Sebagai tambahan atas Pemberitahuan sesuai Pasal D.15 [Pengangkutan Barang-barang], Penyedia harus menerbitkan Pemberitahuan kepada Tim Teknis terkait tanggal pengantaran Peralatan Utama Penyedia ke Lokasi. Pemberitahuan ini dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum tanggal pengantaran, mengidentifikasi Peralatan Penyedia tersebut dimiliki oleh Penyedia atau Subpenyedia atau orang lain, dan jika disewa atau sewa beli, harus mengidentifikasi perusahaan sewa/sewa belinya.

D.17. Perlindungan Lingkungan

D.17.1 Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang wajar untuk:
a. perlindungan lingkungan (dalam dan luar Lokasi);
b. memenuhi ketentuan dokumen dampak lingkungan untuk Pekerjaan (jika ada); dan
c. membatasi kerusakan dan gangguan kepada orang dan harta milik akibat polusi, kebisingan dan akibat lain dari pekerjaan atau aktivitas Penyedia.

D.17.2 Penyedia harus menjamin bahwa emisi, buangan di permukaan dan limpahan dari aktivitas Penyedia tidak melebihi nilai yang dicantumkan dalam Dokumen Ketentuan PPK atau yang ditentukan sebelumnya oleh Perundangan yang berlaku.

D.18. Utilitas Sementara

D.18.1 Penyedia harus, kecuali dinyatakan di bawah ini, bertanggung jawab atas penyediaan seluruh utilitas sementara, termasuk listrik, gas, telekomunikasi, air dan pelayanan lain yang mungkin dibutuhkan untuk pelaksanaan Pekerjaan.

D.18.2 Ketentuan di bawah ini hanya berlaku apabila dinyatakan dalam Dokumen Ketentuan PPK, Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan utilitas untuk penggunaan Penyedia:
a. Penyedia jasa dapat menggunakan, untuk kepentingan Pekerjaan, utilitas di Lokasi yang rincian dan harganya ditentukan dalam Dokumen Ketentuan PPK.
b. Penyedia harus, dengan risiko dan biaya sendiri, menyediakan alat-alat yang diperlukan untuk penggunaan layanan dan pengukuran kuantitas yang dipakai.
c. Alat-alat yang digunakan untuk mengukur kuantitas yang terpakai harus mendapatkan persetujuan Tim Teknis.
d. Kuantitas yang terpakai (jika ada) sepanjang tiap periode pembayaran harus diukur oleh Penyedia, dan jumlah yang

jdih.lkpp.go.id

dibayarkan oleh Penyedia untuk jumlah tersebut (sesuai harga yang tertera pada Dokumen Ketentuan PPK) dicantumkan dalam tagihan terkait.

D.19. Laporan Kemajuan Pekerjaan

D.19.1 Laporan kemajuan bulanan, dalam format yang ditentukan dalam Dokumen Ketentuan PPK (jika tidak dinyatakan, dalam format yang dapat diterima oleh Tim Teknis), harus dipersiapkan oleh Penyedia dan diserahkan kepada Tim Teknis. Tiap Laporan kemajuan bulanan akan diserahkan dalam satu rangkap dokumen asli, satu salinan elektronik dan tambahan salinan dokumen (jika ada) sesuai ketentuan dalam Data Kontrak. Laporan pertama harus mencakup periode hingga akhir bulan kalender pertama setelah Tanggal Mulai Kerja. Setelah itu, laporan harus disampaikan secara bulanan, paling lambat dalam 7 (tujuh) hari kalender setelah hari terakhir di bulan pada periode bersangkutan.

D.19.2 Pelaporan harus dilanjutkan sampai Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan, atau jika ada pekerjaan yang belum selesai yang dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, sampai pekerjaan yang belum selesai tersebut diselesaikan. Kecuali dinyatakan lain dalam Dokumen Ketentuan PPK , tiap Laporan Kemajuan Pekerjaan melampirkan:

a. bagan, diagram dan penjelasan rinci dari kemajuan, termasuk tiap tahapan desain, Dokumen Penyedia, pengadaan, pembuatan, pengiriman ke Lokasi, pelaksanaan konstruksi, pemasangan, pengujian (testing), pengujian penggunaan (commisioning), dan percobaan pengoperasian (trial operation);
b. foto dan/atau rekaman video yang menunjukkan status pembuatan dan kemajuan pekerjaan di Lokasi;
c. untuk pembuatan bagian utama Instalasi Mesin dan Bahan-bahan, nama pembuat, lokasi pembuatan, persentase kemajuan dan tanggal sesungguhnya atau tanggal perkiraan dari:
    1) dimulainya pembuatan;
    2) nspeksi Penyedia;
    3) pengujian; dan
    4) pengiriman serta kedatangan di Lokasi;
d. detil yang tercantum dalam Pasal F.10 [Pencatatan Penyedia];
e. salinan dokumen manajemen mutu, laporan inspeksi, hasil pengujian, dan dokumentasi verifikasi kepatuhan (termasuk sertifikat Material);
f. daftar Variasi, dan Pemberitahuan yang diterbitkan (oleh salah satu Pihak) sesuai Pasal U.2.2 [Pemberitahuan akan Klaim];
g. statistik kesehatan dan keselamatan, termasuk rincian dari kejadian atau keadaan yang berkaitan dengan aspek lingkungan dan hubungan dengan masyarakat;
h. perbandingan antara kemajuan aktual dengan rencana, dengan rincian dari setiap kejadian atau keadaan yang dapat berdampak buruk terhadap penyelesaian Pekerjaan sesuai dengan Program dan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan, dan langkah-langkah yang diambil (dan/atau akan) diambil untuk mengatasi keterlambatan.

jdih.lkpp.go.id

D.19.3 Namun, tidak ada yang tercantum dalam laporan kemajuan pekerjaan yang akan dianggap sebagai Pemberitahuan sesuai dengan ketentuan ini.

D.20. Keamanan Lokasi

D.20.1 Penyedia bertanggung jawab atas:
a. keamanan Lokasi;
b. menjauhkan orang-orang yang tidak berwenang agar tidak memasuki Lokasi; dan
c. orang-orang yang berwenang dibatasi pada Personel Penyedia dan Personel Pejabat Penandatangan Kontrak dan Personel-Personel lain yang diberitahukan sebagai personel yang diizinkan (termasuk personel Penyedia lain di Lokasi), dengan Pemberitahuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau Tim Teknis kepada Penyedia.

D.21. Operasi Penyedia di Lokasi

D.21.1 Penyedia harus membatasi kegiatannya terbatas di Lokasi, dan terhadap wilayah tambahan yang mungkin didapatkan Penyedia dan disetujui oleh Tim Teknis sebagai wilayah kerja. Penyedia harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menjaga Peralatan dan Personel Penyedia tetap di dalam Lokasi dan wilayah tambahan ini, dan untuk menjauhkan mereka dari lahan yang bersebelahan dengan Lokasi.

D.21.2 Setiap waktu, Penyedia membersihkan Lokasi dari semua hambatan yang tidak perlu, dan harus menyimpan atau memindahkan dari Lokasi setiap Peralatan Penyedia (sesuai ketentuan Pasal D.16 [Peralatan Penyedia] dan/atau kelebihan material. Penyedia harus membersihkan dan memindahkan dari Lokasi setiap puing-puing, sampah, limbah berbahaya dan Pekerjaan Sementara yang tidak lagi dibutuhkan.

D.21.3 Setelah diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pertama, Penyedia harus membersihkan dan memindahkan, dari bagian Lokasi dan Pekerjaan yang dirujuk oleh Berita Acara Serah Terima Pertama, semua Peralatan Penyedia, kelebihan material, puing-puing, sampah, limbah berbahaya dan Pekerjaan Sementara. Penyedia harus meninggalkan Lokasi dan Pekerjaan dalam kondisi bersih dan aman. Akan tetapi, Penyedia dapat tetap meninggalkan di Lokasi yang disepakati dengan Tim Teknis, selama Masa Pemeliharaan, barang- barang yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk memenuhi kewajibannya sesuai Kontrak.

D.22. Temuan Arkeologis dan Geologis

D.22.1 Semua fosil, uang logam, barang berharga atau antik, dan struktur dan peninggalan lain atau benda-benda geologis atau arkeologis yang ditemukan di Lokasi harus ditempatkan dibawah pengawasan dan penguasaan Pejabat Penandatangan Kontrak . Penyedia harus melakukan tindakan pengamanan untuk mencegah Personel Penyedia atau orang lain memindahkan atau merusak temuan tersebut.

D.22.2 Penyedia harus, sesegera mungkin setelah penemuan hal-hal tersebut, menerbitkan Pemberitahuan kepada Tim Teknis dalam waktu yang cukup untuk memberikan waktu bagi Tim Teknis untuk segera menginspeksi dan/atau menginvestigasi temuan tersebut sebelum temuan tersebut terusik.

jdih.lkpp.go.id

D.22.3 Jika Penyedia mengalami penundaan dan/atau Biaya akibat memenuhi instruksi Tim Teknis, Penyedia berhak sesuai Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] terhadap Perpanjangan Waktu dan/atau pembayaran dari Biaya tersebut.

E. DESAIN

E.1. Kewajiban Umum Desain

E.1.1 Penyedia harus melaksanakan, dan bertanggung jawab, untuk desain Pekerjaan. Desain harus dibuat oleh Perencana yang:

a. merupakan tenaga ahli teknik atau profesional lainnya, yang memiliki kualifikasi, pengalaman dan berkompeten di dalam disiplin ilmu dari desain yang menjadi tanggung jawabnya;
b. memenuhi kriteria (apabila ada) yang ditentukan dalam Dokumen Ketentuan PPK ;
c. memiliki kualifikasi dan hak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang dalam desain Pekerjaan.

E.1.2 Kecuali dinyatakan lain di dalam Dokumen Ketentuan PPK, Penyedia harus menyampaikan kepada Tim Teknis untuk mendapatkan izin mengenai, nama, alamat, dan rincian-rincian lain dan pengalaman yang sesuai dari setiap perencana desain yang diajukan.

E.1.3 Penyedia menjamin bahwa Penyedia dan Perencana desain memiliki pengalaman, kemampuan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk desain. Penyedia bertanggung jawab bahwa perencana desain harus senantiasa bersedia untuk menghadiri diskusi dengan Tim Teknis dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak pada waktu-waktu yang wajar (di dalam atau di luar lokasi), hingga penerbitan dari Berita Acara Serah Terima Akhir.

E.1.4 Segera setelah menerima Pemberitahuan berdasarkan Pasal H.1 [Memulai Pekerjaan], Penyedia harus meneliti dengan seksama Dokumen Ketentuan PPK (termasuk kriteria desain dan perhitungan, apabila ada). Apabila Penyedia menemukan kesalahan, kekeliruan atau cacat mutu di dalam Dokumen Ketentuan PPK , Pasal A.8 [Kekeliruan dalam Dokumen Ketentuan PPK] berlaku (kecuali kesalahan terdapat pada rujukan item yang ditentukan di dalam Dokumen Ketentuan PPK , dimana dalam hal ini Pasal D.6 [Pemasangan tanda-tanda Batas] berlaku).

E.2. Dokumen Penyedia

E.2.1 Dokumen Penyedia harus berisikan dari dokumen- dokumen:

a. yang ditentukan dalam Dokumen Ketentuan PPK;
b. yang dipersyaratkan dalam rangka mendapatkan surat izin, lisensi dan persetujuan lainnya sesuai dengan Peraturan perundang- undangan yang berlaku yang merupakan tanggung jawab Penyedia berdasarkan Pasal A.12 [Ketaatan terhadap Hukum]; dan
c. yang tertulis di dalam Pasal E.6 [Catatan As-Built] dan Pasal E.7 [Pedoman Operasi dan Pemeliharaan].

E.2.2 Persiapan oleh Penyedia

a. Kecuali ditentukan lain oleh Dokumen Ketentuan PPK , Dokumen Penyedia harus dituangkan dalam bahasa komunikasi yang dijelaskan di dalam Pasal A.3 [Hukum dan Bahasa].

jdih.lkpp.go.id

b. Penyedia harus menyiapkan segala Dokumen Penyedia, dan dokumen lain yang dibutuhkan untuk menyelesaikan dan mewujudkan desain selama pelaksanaan Pekerjaan dan untuk memberi perintah kepada Personel Penyedia. Personel Pejabat Penandatangan Kontrak harus memiliki akses untuk melakukan inspeksi terhadap penyiapan dari segala dokumen tersebut (termasuk melakukan investigasi, simulasi serta uji), dimanapun dokumen tersebut sedang dikerjakan.

E.2.3 Peninjauan oleh Tim Teknis

E.2.3.1 Didalam pasal ini yang dimaksud dengan:

a. "Masa Peninjauan" merupakan masa yang tidak melebihi 21 (dua puluh satu) hari kalender, atau ditentukan lain dalam Dokumen Ketentuan PPK, yang dihitung dari hari dimana Tim Teknis menerima Dokumen Penyedia and Pemberitahuan dari Penyedia;
b. "Dokumen Penyedia" mengecualikan segala Dokumen Penyedia yang tidak ditentukan di dalam Dokumen Ketentuan PPK atau Ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam rangka Peninjauan, tetapi termasuk di dalamnya merupakan keseluruhan dokumen yang menunjang kelengkapan Dokumen Penyedia; dan
c. "Pemberitahuan Penyedia" merupakan Pemberitahuan yang mana di dalamnya menyatakan mengenai Dokumen Penyedia yang dibutuhkan dipertimbangkan oleh Penyedia untuk dilakukan peninjauan berdasarkan Pasal E.2.2 [Persiapan oleh Penyedia] dan untuk digunakan, dan bahwa dokumen-dokumen tersebut sesuai dengan Dokumen Ketentuan PPK dan sesuai dengan persyaratan ini, atau sejauh sebagaimana hal tersebut tidak diatur.

E.2.3.2 Apabila dalam Dokumen Ketentuan PPK atau dalam Syarat-Syarat Kontrak tersebut ditentukan bahwa Dokumen Penyedia harus disampaikan kepada Tim Teknis untuk dilakukan Peninjauan, maka hal tersebut harus disampaikan, bersamaan dengan Pemberitahuan Penyedia.

E.2.3.3 Tim Teknis, harus, dalam Masa Peninjauan, memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia:

a. bahwa Tidak ada keberatan (yang mana di dalamnya dapat berisi komen mengenai hal- hal minor yang secara substansial tidak akan mempengaruhi Pekerjaan); atau
b. bahwa Dokumen Penyedia gagal (hingga sejauh yang dinyatakan) untuk memenuhi Dokumen Ketentuan PPK dan/atau Kontrak, dengan alasan-alasan.

E.2.3.4 Apabila Tim Teknis tidak memberikan Pemberitahuan dalam jangka waktu Masa Peninjauan, Tim Teknis dianggap telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan terhadap Dokumen Penyedia (dengan syarat bahwa keseluruhan Dokumen Penyedia lainnya yang terkait hal tersebut (apabila ada) telah atau dianggap telah menerima, Pemberitahuan Tidak Keberatan dari Tim Teknis).

E.2.3.5 Apabila Tim Teknis memerintahkan bahwa dibutuhkan Dokumen Penyedia lainnya yang dianggap wajar untuk membuktikan bahwa desain oleh Penyedia sesuai dengan isi Kontrak, maka Penyedia harus mempersiapkan dan menyerahkan dokumen tersebut dengan segera kepada Tim Teknis dengan biaya sendiri.

jdih.lkpp.go.id

E.2.3.6 Apabila Tim Teknis memberikan Pemberitahuan sesuai dengan Pasal E.2.3.3.b di atas, maka Penyedia harus:
a. memperbaiki Dokumen Penyedia;
b. menyampaikan kembali dokumen tersebut kepada Tim Teknis sesuai dengan Pasal E.2.2, [Persiapan oleh Penyedia] dan Masa Peninjauan harus dimulai dari tanggal dimana Tim Teknis menerima dokumen tersebut; dan
c. Penyedia tidak berhak terhadap Perpanjangan Waktu untuk segala keterlambatan yang terjadi akibat perbaikan dan penyampaian kembali dan/atau Peninjauan lebih lanjut oleh Tim Teknis.

E.2.4 Konstruksi

E.2.4.1 Kecuali untuk Dokumen Penyedia sesuai Pasal E.6 [Catatan As-Built] dan Pasal E.7 [Pedoman Pengoperasian dan Pemeliharaan], untuk setiap bagian dari Pekerjaan yang mempersyaratkan Dokumen Penyedia yang harus disampaikan untuk dilakukan Peninjauan:
a. konstruksi untuk bagian tersebut tidak diperkenankan untuk dimulai hingga Pemberitahuan Tidak Keberatan telah diberikan (atau dianggap telah diberikan) oleh Tim Teknis untuk keseluruhan Dokumen Penyedia yang berhubungan dengan desain dan pelaksanaan;
b. konstruksi dari bagian tersebut harus sesuai dengan Dokumen Penyedia; dan
c. Penyedia dapat memodifikasi desain atau Dokumen Penyedia yang sebelumnya telah diserahkan untuk ditinjau, dengan memberikan Pemberitahuan kepada Tim Teknis dengan penjelasan. Apabila Penyedia telah memulai konstruksi bagian dari Pekerjaan yang mana berhubungan dengan desain atau Dokumen Penyedia, maka:
   1) Pelaksanaan pekerjaan dari bagian ini harus ditangguhkan;
   2) ketentuan dari Pasal E.2.3 [Peninjauan oleh Tim Teknis] berlaku sebagaimana apabila Tim Teknis telah memberikan Pemberitahuan terhadap Dokumen Penyedia sesuai huruf (b) dari Pasal E.2.3.3; dan
   3) pekerjaan dari bagian ini tidak boleh dilanjutkan sampai Pemberitahuan Tidak Keberatan telah diberikan (atau dianggap telah diberikan) oleh Tim Teknis atas dokumen yang telah diperbaiki.

E.3. Pelaksanaan oleh Penyedia

Penyedia bertugas untuk memastikan bahwa desain, Dokumen Penyedia, pelaksanaan dari Pekerjaan dan Pekerjaan yang selesai harus sesuai dengan:
a. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. Dokumen-dokumen penyusun Kontrak, sesuai yang telah diganti atau diubah oleh Variasi yang ditindaklanjuti dengan adendum Kontrak;

E.4. Standar Teknis dan Pengaturan

E.4.1 Dokumen Penyedia, pelaksanaan dari Pekerjaan dan Pekerjaan yang selesai (termasuk perbaikan cacat mutu oleh Penyedia) harus mengikuti Peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai standar teknis, bangunan, konstruksi dan pengaturan mengenai lingkungan, Pengaturan yang berlaku terhadap produk yang dihasilkan dari Pekerjaan, dan standar lainnya yang ditentukan dalam Dokumen Ketentuan PPK , berlaku untuk Pekerjaan, atau ditetapkan oleh hukum yang berlaku.

jdih.lkpp.go.id

E.4.2 Segala aspek teknis dan standar serta pengaturan lainnya dianggap tetap berlaku, terhadap keseluruhan Pekerjaan, setiap Bagian Pekerjaan, ketika diserahterimakan sesuai dengan Pasal J [Serah Terima kepada Pejabat Penandatangan Kontrak].

E.4.3 Referensi di dalam Kontrak yang dibuat sesuai dengan standar yang dipublikasikan harus dipahami sebagai referensi terhadap edisi yang berlaku saat Tanggal Pemasukan Penawaran kecuali ditentukan lain. Apabila standar berubah atau diberlakukan standar baru di Negara bersangkutan setelah Tanggal Pemasukan Penawaran, Penyedia harus segera menyampaikan Pemberitahuan kepada Tim Teknis dan (apabila wajar atau diminta oleh Tim Teknis) menyampaikan proposal pemenuhan ketentuan. Sepanjang apabila:

a. Tim Teknis menganggap bahwa pemenuhan ketentuan tersebut dibutuhan dan pemenuhan ketentuan memerlukan perubahan-perubahan terkait dengan pelaksanaan Pekerjaan;
b. Usulan pemenuhan ketentuan oleh Penyedia tersebut merupakan suatu Variasi; dan
c. Selanjutnya Tim Teknis harus memprakarsai sebuah Variasi yang sesuai dengan Pasal M [Variasi dan Penyesuaian].

E.5. Pelatihan

E.5.1 Penyedia harus melaksanakan dengan biaya Penyedia, pelatihan terhadap Personel Pejabat Penandatangan Kontrak (dan/atau Personel lainnya yang disebutkan di dalam Dokumen Ketentuan PPK) selama Pekerjaan (dan/atau saat operasi dan pemeliharaan dari Pekerjaan), dan aspek lainnya dari Pekerjaan, sepanjang disebutkan di dalam Dokumen Ketentuan PPK .

E.5.2 Apabila Dokumen Ketentuan PPK menentukan mengenai pelatihan khusus yang harus dilaksanakan sebelum serah terima, Pekerjaan tidak dapat dianggap selesai sesuai dengan keperluan serah terima sesuai dengan Pasal J.1 [Serah Terima Pekerjaan dan Bagian Pekerjaan] sampai pelatihan ini selesai dilaksanakan sesuai dengan Dokumen Ketentuan PPK .

E.6. Catatan As-Built

E.6.1 Penyedia harus menyiapkan, dan selalu memperbaharui, dokumen lengkap dari pencatatan As-Built dari pelaksanaan Pekerjaan, yang memperlihatkan lokasi terpasang yang tepat, ukuran dan rincian dari pekerjaan yang telah dilakukan oleh Penyedia. Format, sistem referensi, sistem pengamanan listrik dan rincian lain yang berhubungan untuk disampaikan di dalam pencatatan As-Built harus dituliskan di dalam Dokumen Ketentuan PPK (apabila tidak ada maka sesuai yang diterima oleh Tim Teknis). Pencatatan itu harus disimpan di dalam Lokasi dan harus digunakan secara eksklusif untuk tujuan yang tertulis di Pasal ini.

E.6.2 Penyedia harus menyampaikan kepada Tim Teknis sesuai dengan pengaturan Pasal E.2.3 [Peninjauan oleh Tim Teknis] meliputi:

a. pencatatan As-Built untuk Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (sesuai keadaan) sebelum dimulainya Pengujian Penyelesaian; dan
b. Pencatatan As-Built yang diperbaharui sepanjang pekerjaan tersebut dilakukan oleh Penyedia ketika:
    1) selama dan/atau setelah Pengujian Penyelesaian sebelum diterbitkannya Berita Acara Serah Terima

jdih.lkpp.go.id

Pertama sesuai Pasal J.1 [Serah Terima Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan]; dan

2) setelah pengambilalihan sesuai dengan Pasal J.1 [Serah Terima Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan], sebelum penerbitan dari Berita Acara Serah Terima Akhir.

E.6.3 Jumlah rekapan dari catatan As-Built yang harus disampaikan oleh Penyedia sesuai dengan Pasal ini disesuaikan dengan pengaturan yang tertulis pada Pasal A.7 [Tatakelola dan Penyampaian Dokumen].

E.7. Pedoman Operasi dan Pemeliharaan

E.7.1 Penyedia harus menyiapkan, dan menjaga keterbaharuan dari kelengkapan dokumen pedoman operasi dan pemeliharaan untuk Pekerjaan (Pedoman "O&P" di dalam ketentuan Kontrak);

E.7.2 Format dan rincian-rincian lain dari Pedoman "O&P" harus dituliskan di dalam Dokumen Ketentuan PPK , dan di setiap kesempatan, pedoman ini harus:

a. tertulis dengan detail yang cukup kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk:
   1) operasi, pemeliharaan dan penyesuaian Pekerjaan untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pekerjaan, Bagian Pekerjaan dan/atau Instalasi Mesin (bila hal ini terjadi) dilanjukan sesuai dengan kriteria pelaksanaan yang ditentukan di dalam Dokumen Ketentuan PPK dan Daftar Garansi Kinerja; dan
   2) operasi, pemeliharaan, pembongkaran, penyatuan kembali, penyesuaian dan perbaikan dari Peralatan; dan termasuk di dalamnya adalah inventarisasi dari suku cadang yang dibutuhkan untuk operasi dan pemeliharaan Peralatan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak di masa mendatang.

E.7.3 Sebelum dimulainya Pengujian Penyelesaian, Penyedia harus menyerahkan pedoman "O&P "sementara untuk Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (bila hal ini terjadi) kepada Tim Teknis sesuai dengan pengaturan pada Pasal E.2.3 [Peninjauan oleh Tim Teknis].

E.6.4 Apabila selama Pengujian Penyelesaian terdapat kesalahan atau cacat mutu di dalam Pedoman O&P sementara, Penyedia harus segera memperbaiki kesalahan atau cacat mutu tersebut dengan risiko dan biaya ditanggung oleh Penyedia.

E.6.5 Sebelum diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pertama sesuai dengan pengaturan pada Pasal J.1 [Serah Terima terhadap Pekerjaan dan/atau Bagian Pekerjaan], Pedoman "O&P" final harus telah diserahkan kepada Tim Teknis sesuai dengan pengaturan Pasal E.2.3 [Peninjauan Oleh Tim Teknis].

jdih.lkpp.go.id

F. PERSONEL DAN TENAGA KERJA

F.1. Hubungan antara Pegawai dan Tenaga Kerja

Kecuali ditentukan lain di dalam Dokumen Ketentuan PPK , Penyedia harus menyusun pengaturan mengenai hubungan antar Personel Penyedia, dan mengenai pembayaran, akomodasi, makanan, transportasi serta kesejahteraan.

F.2. Tarif Upah dan Ketentuan Tenaga Kerja

F.2.1 Penyedia harus membayar tarif upah, dan memerhatikan ketentuan ketenagakerjaan, yang mana sesuai dengan Peraturan yang berlaku dan tidak lebih rendah dari yang diberlakukan pada usaha atau industri sejenis.

F.2.2 Apabila tidak terdapat tarif upah atau ketentuan yang dapat digunakan, Penyedia harus membayar tarif upah, memperhatikan ketentuan yang tidak lebih rendah dari tingkat upah dan ketentuan yang secara umum yang berlaku di tempat itu oleh para Pejabat Penandatangan Kontrak pada usaha dan industri sejenis dengan Penyedia yang bersangkutan.

F.3. Rekrutmen dan Personel

F.3.1 Penyedia tidak diperkenankan untuk merekrut,atau mencoba untuk merekrut karyawan dan tenaga kerja dari Personel Pejabat Penandatangan Kontrak.

F.3.2 Baik Pejabat Penandatangan Kontrak ataupun Tim Teknis tidak diperkenankan untuk merekrut, atau mencoba untuk merekrut karyawan dan tenaga kerja dari Personel Penyedia.

F.4. Pengaturan Ketenagakerjaan

F.4.1 Penyedia harus mematuhi semua Undang-undang ketenagakerjaan yang sesuai dan berlaku atas Personel Penyedia, termasuk Undang-undang yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, kesehatan, keselamatan, kesejahteraan, imigrasi dan emigrasi mereka, dan harus mengizinkan mereka menggunakan semua hak-hak legal mereka.

F.4.2 Penyedia harus meminta Personel mereka untuk mematuhi semua Undang-undang yang berlaku, termasuk yang berkaitan dengan keselamatan dalam Pekerjaan.

F.5. Jam Kerja

F.5.1 Tidak boleh ada pekerjaan yang dilaksanakan di Lokasi selama hari-hari yang diperlakukan sebagai hari libur lokal, atau di luar jam kerja normal yang tercantum dalam Data Kontrak, kecuali:

a. apabila dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. Tim Teknis memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat dihindari, atau perlu bagi proteksi terhadap kehidupan atau harta milik atau demi keselamatan Pekerjaan, yang dalam keadaan tersebut, Penyedia harus segera memberi tahu Tim Teknis.

F.6. Fasilitas bagi Karyawan dan Pekerja

F.6.1 Kecuali dinyatakan lain pada Dokumen Ketentuan PPK , Penyedia harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas akomodasi dan kesejahteraan untuk Personel Penyedia.

F.6.2 Apabila akomodasi dan fasilitas tersebut terdapat di dalam Lokasi, kecuali Pejabat Penandatangan Kontrak telah memberikan izin sebelumnya, maka akomodasi dan fasilitas tersebut harus ditempatkan di dalam area yang ditetapkan di dalam Dokumen Ketentuan PPK . Apabila akomodasi dan fasilitas tersebut ditemukan di tempat selain area yang

jdih.lkpp.go.id

diizinkan, Penyedia harus segera menyingkirkannya dengan biaya dan risiko Penyedia.

F.7. Kesehatan dan Keselamatan dari Personel

F.7.1 Sebagai tambahan terhadap persyaratan dari Pasal D.7 [Kewajiban Keselamatan Konstruksi], Penyedia setia saat wajib untuk melakukan langkah- langkah pencegahan untuk menjaga kesehatan dan keselamatan dari Personel Penyedia. Dengan berkolaborasi bersama dengan instansi kesehatan setempat, Penyedia harus memastikan bahwa:

a. staf kesehatan, fasilitas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K), tandu dan layanan Ambulans selalu tersedia setiap saat di Lapangan dan pada setiap akomodasi bagi Personel Penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak;
b. perencanaan yang sesuai dengan semua persyaratan kesejahteraan dan kebersihan yang diperlukan dan untuk mencegah timbulnya wabah.

F.7.2 Penyedia harus menunjuk petugas Keselamatan Konstruksi di Lokasi, yang bertanggungjawab atas kesehatan, keselamatan dan perlindungan terhadap kecelakaan. Petugas ini harus:

a. memiliki kualifikasi pengalaman dan kompetensi untuk menjalankan tugas ini; dan
b. Memiliki kewenangan untuk untuk mengeluarkan perintah dan mengambil tindakan yang bertujuan untuk menjaga kesehatan dan keamanan dari seluruh Personel yang diperbolehkan untuk masuk dan/atau bekerja di Lokasi dan untuk mengambil tindakan protektif demi mencegah kecelakaan.

F.7.3 Selama proses pelaksanaan Pekerjaan berlangsung, Penyedia harus menyediakan hal-hal yang dibutuhkan oleh petugas yang ditunjuk tersebut untuk menjalankan tugas dan kewenangannya.

F.8. Pengawasan oleh Penyedia

F.8.1 Dimulai dari Tanggal Mulai Kerja hingga penerbitan Berita Acara Serah Terima Akhir, Penyedia harus menyediakan hal-hal yang dibutuhkan oleh pengawas internal Penyedia untuk merencanakan, menyusun, mengarahkan, mengatur, memeriksa, menguji serta mengamati pelaksanan Pekerjaan.

F.8.2 Pengawasan harus dilakukan oleh sejumlah orang dengan jumlah cukup, yang:

a. memiliki pengetahuan bahasa dan mampu berkomunikasi secara memadai (ditentukan dalam Pasal A.3 [Hukum dan Bahasa]); dan
b. memiliki pengetahuan tentang kegiatan yang akan dilakukan (termasuk metoda dan teknik yang diperlukan, bahaya yang mungkin ditemui dan metode pencegahan kecelakaan), demi keberhasilan dan keselamatan pelaksanaan Pekerjaan.

F.9. Personel Penyedia

F.9.1 Personel Penyedia (termasuk Personel Inti, apabila ada) harus memiliki kualifikasi yang memadai, kecakapan, pengalaman dan kompetensi yang sesuai dengan tugas dan tangungjawabnya.

F.9.2 Tim Teknis diperbolehkan untuk memerintahkan Penyedia untuk mengeluarkan (atau menyebabkan untuk dikeluarkan)

jdih.lkpp.go.id

tiap-tiap orang yang bekerja di Lokasi atau Pekerjaan, termasuk Wakil Penyedia dan Personel Inti (apabila ada) jika:

a. terus menerus melakukan pelanggaran atau tidak memiliki kehati-hatian;
b. melakukan pekerjaan secara tidak kompeten dan sembrono;
c. gagal mematuhi ketentuan Kontrak;
d. terus menerus melakukan tindakan yang
e. membahayakan keselamatan, kesehatan, atau perlindungan terhadap lingkungan;
f. ditemukan berdasarkan bukti-bukti telah melakukan tindakan korup, penipuan, persekongkolan atau tindakan pemaksaaan; atau
g. telah direkrut dari Personel Penyedia dengan cara melanggar Pasal F.3 [Rekrutmen dari Personel].

F.9.3 Jika diperlukan, Penyedia harus menunjuk (atau menyebabkan untuk ditunjuk) pengganti yang sesuai. Apabila terjadi penggantian dari Wakil Sah Penyedia, pengaturan Pasal D.3 [Wakil Sah Penyedia] akan diberlakukan. Apabila terjadi penggantian Personel Inti (apabila ada), pengaturan Pasal F.12 [Personel Inti] akan diberlakukan.

F.10. Pencatatan Penyedia

Kecuali diajukan lain oleh Penyedia dan telah disetujui oleh Tim Teknis, di setiap laporan kemajuan sesuai dengan Pasal D.19 [Laporan Kemajuan Pekerjaan], Penyedia harus melampirkan laporan dari:

a. tipe pekerjaan dan waktu kerja aktual dari setiap tingkatan Personel Penyedia;
b. jenis dan waktu kerja aktual dari setiap Peralatan Penyedia;
c. jenis dari Pekerjaan Sementara yang digunakan;
d. jenis dari peralatan yang akan dipasang di dalam Pekerjaan Permanen; dan
e. jumlah dan jenis Bahan yang digunakan;

untuk setiap kegiatan yang dinyatakan dalam Program, di setiap lokasi pekerjaan dan untuk setiap hari pekerjaan.

F.11. Tindak Pelanggaran

Penyedia harus secara terus-menerus mengambil tindakan pencegahan yang sesuai untuk mencegah tindak pelanggaran hukum, kerusuhan atau gangguan yang dilakukan oleh atau di antara Personel Penyedia, dan untuk menjaga ketenangan serta melindungi orang-orang dan properti di dalam dan di dekat Lokasi.

F.12. Personel Inti

F.12.1 Apabila tidak ada Personel Inti ditentukan di dalam Dokumen Ketentuan PPK maka pengaturan di dalam Pasal ini tidak berlaku.

F.12.2 Penyedia harus menunjuk orang-orang yang dituliskan di dalam Penawaran sebagai Personel Inti. Apabila tidak ditentukan, atau orang yang telah ditunjuk gagal untuk menjalankan posisi yang telah ditetapkan sebagai Personel Inti, maka Penyedia harus mendapatkan izin dari Tim Teknis untuk menunjuk orang yang berbeda untuk posisi tersebut. Apabila izin tersebut ditahan dan selanjutnya dicabut, maka Penyedia harus selanjutnya mengajukan nama dengan persyaratan yang sesuai untuk mengisi posisi tersebut.

F.12.3 Apabila Tim Teknis tidak menanggapi dalam 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima penyampaian tersebut, dengan menerbitkan Pemberitahuan yang berisikan tentang

jdih.lkpp.go.id

keberatannya tentang penunjukan dari orang tersebut (atau penggantiannya) dengan alasan, Tim Teknis dapat dianggap telah memberikan persetujuannya.

F.12.4 Penyedia tidak diperkenankan, tanpa izin Tim Teknis, menarik kembali penunjukkan dari Personel Inti atau penunjukkan dari pengganti (kecuali apabila orang tersebut dinyatakan tidak mampu untuk menjalankan tugas tersebut karena kematian, sakit, cacat atau mengundurkan diri, dimana apabila hal tersebut terjadi penujukkan orang tersebut akan dianggap telah dibatalkan dengan keberlakuan langsung dan penujukkan dari penggantian orang tersebut harus dianggap sebagai penujukkan sementara sampai Tim Teknis memberikan persetujuan untuk penggantiannya, atau pengganti lain yang ditunjuk sesuai dengan pengaturan dalam Pasal ini).

F.12.5 Seluruh Personel Inti harus berada di Lokasi (atau, dimana Pekerjaan dikerjakan di luar Lokasi, yang merupakan lokasi Pekerjaan) sepanjang Pekerjaan tersebut dilaksanakan. Apabila Personel Inti untuk sementara tidak dapat hadir selama pelaksanaan Pekerjaan, pengganti yang sesuai harus ditunjuk sementara, selama telah mendapat persetujuan dari Tim Teknis sebelumnya.

G. INSTALASI MESIN, MATERIAL DAN PENGERJAAN

G.1. Cara Pelaksanaan

G.1.1 Penyedia harus membuat, menyediakan, memasang, menguji dan memastikan dan/ atau memperbaiki Instalasi Mesin, produksi, pemasangan, penyediaan dan pengujian dari Material, dan segala jenis operasi dan kegiatan dari Pelaksanaan Pekerjaan:

a. dengan cara (jika ada) seperti yang tercantum dalam Kontrak;
b. dengan suatu cara kerja yang benar dan cermat, sesuai dengan praktik-praktik yang baik yang diakui, dan
c. dengan fasilitas yang dilengkapi dengan layak dan Material yang tidak membahayakan, kecuali dinyatakan lain dalam Kontrak.

G.2. Contoh-contoh

G.2.1 Penyedia harus menyampaikan contoh Bahan-Bahan berikut ini, dan informasi yang relevan, kepada Tim Teknis untuk mendapatkan persetujuan sebelum menggunakan Bahan tersebut di dalam atau untuk Pekerjaan:

a. contoh Bahan standar dari perusahaan pembuat dan contoh yang tercantum dalam Kontrak, semua dengan biaya Penyedia, dan
b. contoh tambahan yang diperintahkan oleh Tim Teknis sebagai suatu Variasi.

G.2.2 Setiap contoh harus diberi label yang menyebutkan asal dan tujuan pemakaiannya dalam Pekerjaan.

G.3. Inspeksi

G.3.1 Personel Pejabat Penandatangan Kontrak di jam kerja normal yang dituliskan dalam Data Kontrak di setiap saat yang wajar, harus:

a. mendapatkan akses penuh terhadap semua bagian Lokasi dan terhadap semua tempat yang merupakan tempat asal perolehan Material alami;
b. pada saat produksi, pembuatan dan konstruksi di Lokasi dan di tempat lain, berhak untuk:

jdih.lkpp.go.id

i. memeriksa, menginspeksi, memastikan dan menguji (sepanjang disebutkan di dalam Dokumen Ketentuan PPK) Material, Peralatan dan kecakapan kerja;
ii. memeriksa kemajuan dari pembuatan Peralatan dan pembuatan dari Material, dan
iii. membuat pencacatan (termasuk dokumentasi foto dan video; dan

c. melaksanakan tindakan-tindakan lain dan pengujian-pengujian, sesuai yang tertulis di dalam Syarat-syarat Kontrak dan Dokumen Ketentuan PPK .

G.3.2 Penyedia harus memberikan Personel Pejabat Penandatangan Kontrak peluang penuh untuk mengerjakan kegiatan-kegiatan tersebut, termasuk di dalamnya adalah penyediaan akses yang aman, fasilitas, izin dan peralatan keamanan.

G.3.3 Penyedia harus memberikan Pemberitahuan kepada Tim Teknis kapanpun apabila Material, Peralatan atau pekerjaan siap untuk dilaksanakan pengujian, dan sebelum pekerjaan tersebut ditutupi, dipindahkan atau dikemas untuk disimpan ataupun diangkut. Personel Pejabat Penandatangan Kontrak selanjutnya harus melaksanakan pengetesan, inspeksi, pengukuran atau pengujian tanpa penundaan yang tidak masuk akal, atau Tim Teknis harus segera memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia bahwa Personel Pejabat Penandatangan Kontrak tidak diharuskan untuk melakukan hal tersebut. Apabila Tim Teknis tidak memberikan Pemberitahuan dan/ atau Personel Pejabat Penandatangan Kontrak tidak hadir pada waktu yang telah ditentukan di dalam Pemberitahuan Penyedia (atau waktu yang telah disepakati dengan Penyedia), maka Penyedia dapat langsung melanjutkan dengan penutupan, pemindahan atau pengemasan untuk disimpan atau pengangkutan.

G.3.4 Apabila Penyedia gagal untuk memberikan Pemberitahuan sesuai yang diatur pada Pasal ini, Penyedia harus, jika dan memang dipersyaratkan oleh Tim Teknis, harus membuka pembungkus pekerjaan dan oleh karenanya mengembalikan serta membuatnya rapi, dengan biaya seluruhnya dari Penyedia.

G.4. Pengujian oleh Penyedia

G.4.1 Pasal ini berlaku atas semua jenis pengujian yang dinyatakan pada Kontrak, selain Pengujian setelah Penyelesaian (apabila ada).

G.4.2 Penyedia harus menyediakan semua piranti, bimbingan, dokumen, dan informasi lainnya, listrik dan air, peralatan, bahan bakar, bahan habis pakai, instrumen, tenaga kerja, material, dan staf yang berkualifikasi serta berpengalaman, yang dibutuhkan untuk melaksanakan tes sebagaimana tercantum secara efisien dan tepat. Seluruh piranti, peralatan dan instrumen harus dikalibrasi sesuai dengan standar yang ditentukan di dalam Dokumen Ketentuan PPK atau ditentukan oleh Peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan apabila diminta oleh Tim Teknis, Penyedia harus menyampaikan berita acara kalibrasi sebelum melaksanakan pengujian.

G.4.3 Penyedia harus memberikan Pemberitahuan kepada Tim Teknis, menyatakan waktu dan tempat yang spesifik untuk pengujian Peralatan, Material dan bagian-bagian lain dari Pekerjaan. Pemberitahuan ini harus diberikan pada watu yang

jdih.lkpp.go.id

wajar, dengan mempertimbangkan lokasi pengujian, agar Personel Pejabat Penandatangan Kontrak dapat hadir.

G.4.4 Tim Teknis dapat, sesuai dengan Pasal M [Variasi dan Penyesuaian], merubah lokasi, atau pemilihan waktu atau rincian dari pengujian yang ditentukan, atau menginstruksikan kepada Penyedia untuk melaksanakan pengujian tambahan. Apabila perubaan-perubahan ataupun pengujian tambahan menunjukkan bahwa Peralatan yang diuji, Material atau kecakapan kerja tidak sesuai dengan ketentuan Kontrak, Biaya dan segala keterlambatan yang dibebankan terhadap pelaksanaan dari Variasi ini ditanggung oleh Penyedia.

G.4.5 Tim Teknis harus memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia paling cepat 72 (tujuh puluh dua) jam apabila hendak menghadiri pengujian. Apabila Tim Teknis tidak hadir sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan di dalam Pemberitahuan Penyedia sesuai dengan pengaturan pada Pasal ini, Penyedia dapat melanjutkan untuk melakukan pengujian, kecuali diinstruksikan lain oleh Tim Teknis, maka pengujian tersebut dianggap telah dilakukan dengan kehadiran Tim Teknis. Apabila Penyedia mengalami keterlambatan dan/atau mengeluarkan Biaya karena harus mematuhi instruksi tersebut atau dimana keterlambatan tersebut merupakan tanggung jawab Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia berhak sesuai dengan pengaturan pada Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] untuk Perpanjangan Waktu dan/ atau pembayaran Biaya ditambah Keuntungan.

G.4.6 Apabila Penyedia menyebabkan terjadinya keterlambatan terhadap pengujian yang telah ditetapkan (termasuk perubahan atau tambahan pengujian) dan keterlambatan tersebut membebani Pejabat Penandatangan Kontrak dengan biaya tambahan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai dengan pengaturan pada Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran atas biaya ini oleh Penyedia.

G.4.7 Penyedia harus segera menyampaikan kepada Tim Teknis, berita acara pengujian yang telah disahkan. Apabila pengujian telah sesuai dengan spesifikasi, Tim Teknis harus mengesahkan berita acara pengujian, atau mengeluarkan berita acara bagi Penyedia untuk tujuan tersebut. Apabila Tim Teknis tidak menghadiri pengujian, maka Tim Teknis dianggap telah menerima hasil pengujian tersebut sebagai benar adanya.

G.4.8 Pengaturan Pasal G.5 [Cacat Mutu dan Penolakan]berlaku apabila Peralatan, Material dan bagian lain dari Pekerjaan gagal untuk melewati pengujian tersebut.

G.5. Cacat Mutu dan Penolakan

G.5.1 Apabila, sebagai hasil dari percobaan, inspeksi,pengukuran atau pengujian, ditemukan cacat mutu dalam Instalasi Mesin, Material, desain dan kecakapan kerja atau hal-hal yang tidak sesuai dengan Kontrak, Tim Teknis harus menyampaikan Pemberitahuan kepada Penyedia yang mendeskripsikan bagian dari Instalasi Mesin, Material, desain atau kecakapan kerja yang ditemukan cacat mutu. Penyedia

jdih.lkpp.go.id

selanjutnya harus segera menyiapkan dan menyampaikan rancangan yang sesuai untuk perbaikan pekerjaan.

G.5.2 Tim Teknis dapat melakukan Peninjauan terhadap pengajuan ini, dan dapat memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia yang menyebutkan bahwa pekerjaan yang dimaksud, apabila dikerjakan, akan menyebabkan Instalasi Mesin, Material, desain dan kecakapan kerja tidak sesuai dengan Kontrak. Setelah menerima Pemberitahuan maka Penyedia harus segera menyampaikan pengajuan yang telah diperbaiki kepada Tim Teknis. Apabila Tim Teknis tidak memberikan Pemberitahuan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima pengajuan Penyedia (atau pengajuan yang telah diperbaiki), maka Tim Teknis dianggap telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan.

G.5.3 Apabila Penyedia tidak segera menyerahkan pengajuan (atau pengajuan yang telah diperbaiki) untuk perbaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan pengajuan perbaikan pekerjaan yang mana Tim Teknis telah memberikan (atau dianggap telah memberikan) Pemberitahuan Tidak Keberatan, maka Tim Teknis dapat:

a. menginstruksikan kepada Penyedia sesuai dengan huruf a dari pengaturan Pasal G.6 [Perbaikan Pekerjaan]; atau
b. menolak desain, Instalasi Mesin, Material atau kecakapan kerja dengan memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia, dengan alasan, dimana sub-paragraf dari pengaturan pada Pasal K.4 [Kegagalan Memperbaiki Cacat Mutu] akan berlaku.

G.5.4 Setelah memperbaiki cacat mutu di Instalasi Mesin, Material, desain atau kecakapan kerja, apabila Tim Teknis mempersyaratkan salah satu dari hal tersebut harus dilakukan pengujian ulang, maka pengujian harus diulangi sesuai dengan pengaturan Pasal G.4 [Pengujian oleh Penyedia] dengan risiko dan biaya dari Penyedia. Apabila penolakan dan pengujian ulang menyebabkan Pejabat Penandatangan Kontrak mengalami biaya tambahan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai dengan pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran dari biaya-biaya ini oleh Penyedia.

G.6. Perbaikan Pekerjaan

G.6.1 Sebagai tambahan dari pemeriksaan, inspeksi, pengukuran atau pengujian, atau penerbitan berita acara atau Pemberitahuan Tidak Keberatan, Tim Teknis dapat menginstruksikan kepada Penyedia kapanpun sebelum penerbitan Berita Acara Serah Terima Akhir untuk:

a. membenahi dan memperbaiki (apabila dibutuhkan, di luar Lokasi), atau menghilangkan dari Lokasi dan mengganti setiap Peralatan, Material yang mana tidak sesuai dengan isi Kontrak;
b. membenahi dan memperbaiki, atau menghilangkan dan menjalankan kembali, pekerjaan-pekerjaan lain yang mana tidak sesuai dengan isi Kontrak;
c. melaksanakan perbaikan pekerjaan yang dibutuhkan segera untuk keamanan dari Pekerjaan, yang mana disebabkan oleh kecelakaan, hal-hal yang tidak dapat diperhitungkan atau lainnya.

G.6.2 Penyedia harus patuh terhadap instruksi sesegera mungkin dan tidak melewati waktu (apabila ada) yang ditentukan di

jdih.lkpp.go.id

dalam instruksi, atau segera apabila kemendesakan ditentukan dalam poin G.6.1 di atas.

G.6.3 Penyedia harus menanggung segala biaya untuk perbaikan pekerjaan yang dibutuhkan sesuai pengaturan Pasal ini, kecuali apabila pekerjaan dalam sub-paragraf poin G.6.1 di atas yang berhubungan dengan:
a. tindakan apapun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Apabila dikarenakan hal tersebut, Penyedia mengalami penundaan dan/ atau timbul biaya tambahan, maka Penyedia berhak sesuai dengan pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] atas Perpanjangan Waktu dan/ atau pembayaran dari Biaya tersebut ditambah dengan Keuntungan; atau
b. Keadaan Kahar, dimana Pasal S.4 [Konsekuensi atas Keadaan Kahar] akan berlaku.

G.6.4 Apabila Penyedia gagal mematuhi instruksi Tim Teknis, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat (atas keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak semata) mempekerjakan dan membayar orang lain untuk melaksanakan pekerjaan. Kecuali apabila Penyedia menjadi berhak untuk pembayaran untuk pekerjaaan tersebut sesuai pengaturan Pasal ini, maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan dikenakan pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran kepada Penyedia untuk segala biaya yang timbul akibat kegagalan ini. Kewenangan ini tanpa mencederai hak-hak lain yang dimiliki oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, sepanjang diatur dalam kontrak atau sebaliknya.

G.7. Kepemilikan atas Peralatan dan Bahan

G.7.1 Tiap item dari Instalasi Mesin dan Bahan harus, sejauh sesuai dengan Undang-undang Negara, menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak pada waktu yang disebutkan berikut mana yang terjadi lebih dulu, bebas dari jaminan fidusia dan pembebanan hipotek lainnya:
a. ketika diserahkan ke Lokasi;
b. ketika Penyedia telah dibayar dengan nilai dari Peralatan dan Material sesuai pengaturan Pasal H.11 [Pembayaran terhadap Peralatan dan Material setelah Penghentian oleh Pejabat Penandatangan Kontrak]; atau
c. ketika Penyedia telah dibayar seharga yang ditentukan di dalam Peralatan dan Material sesuai pengaturan Pasal N.5 [Instalasi Mesin dan Material untuk Pekerjaan].

G.8. Royalti

G.8.1 Kecuali ditentukan lain di Dokumen Ketentuan PPK, Penyedia harus membayar semua royalti, sewa dan pembayaran lain untuk:
a. bahan alami yang diperoleh dari luar Lokasi, dan
b. pembuangan bahan hasil pembongkaran dan penggalian dan bahan sisa lainnya (baik yang alami maupun buatan), kecuali jika tempat pembuangan di dalam Lokasi dicantumkan dalam Dokumen Ketentuan PPK .

H. MULAI KERJA, KETERLAMBATAN DAN PENGHENTIAN

H.1. Memulai Pekerjaan

H.1.1 Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia (yang disebut Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)) yang menyatakan mengenai Tanggal Mulai Kerja, tidak kurang dari 28 (dua puluh delapan) hari

jdih.lkpp.go.id

kalender sebelum Tanggal Mulai Kerja. Kecuali dinyatakan lain dalam Syarat-Syarat Khusus, Tanggal Mulai Kerja dimulai dalam 42 (empat puluh) hari kalender setelah Penyedia menerima Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ).

H.1.2 Penyedia harus memulai pelaksanaan dari Pekerjaan pada, atau sesegera mungkin setelah, Tanggal Mulai Kerja, dan kemudian melanjutkan Pekerjaan tersebut dengan kecepatan sebagaimana mestinya dan tanpa penundaan.

H.2. Waktu Penyelesaian

Penyedia harus menyelesaikan seluruh Pekerjaan, dan setiap Bagian Pekerjaan (apabila ada), dalam kurun Masa Pelaksanaan Pekerjaan dan Bagian Pekerjaan (sesuai keadaan), termasuk penyelesaian dari seluruh pekerjan yang dinyatakan dalam Kontrak yang dipersyaratkan untuk Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan yang menjadi pertimbangan untuk diselesaikan demi tujuan serah terima sesuai pengaturan Pasal J.1 [Serah Terima Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan].

H.3. Program Kerja

H.3.1 Penyedia harus menyampaikan Program Kerja awal yang terperinci kepada Tim Teknis dalam 21 (dua puluh satu) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan berdasarkan Pasal H.1 [Memulai Pekerjaan]. Program Kerja ini harus disiapkan dengan menggunakan piranti lunak yang dinyatakan di dalam Dokumen Ketentuan PPK (apabila tidak dinyatakan, Program Kerja dibuat dengan piranti lunak yang diterima oleh Tim Teknis). Penyedia juga harus menyampaikan perbaikan Program Kerja yang secara akurat menggambarkan kemajuan aktual dari Pekerjaan, kapanpun program tersebut gagal untuk menunjukkan kemajuan aktual ataupun apabila program tersebut tidak konsisten dengan kewajiban Penyedia.

H.3.2 Program Kerja awal dan setiap perbaikan dari Program Kerja harus disampaikan kepada Tim Teknis dengan menggunakan satu salinan kertas, dan satu salinan elektronik dan tambahan salinan (apabila ada) seperti dinyatakan dalam Data Kontrak, dan harus mencantumkan:

a. Tanggal Mulai dan Masa Pelaksanaan, dari Pekerjaan dan dari setiap Bagian Pekerjaan (apabila ada);
b. tanggal dari hak akses ke dan kepemilikan dari (setiap bagian) Lokasi yang akan diberikan kepada Penyedia sesuai dengan penanggalan (atau tanggal-tanggal) yang dinyatakan di dalam Data Kontrak. Apabila tidak dinyatakan, maka Penyedia meminta kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memberikan tanggal hak akses dan kepemilikan dari (setiap bagian) Lokasi;
c. urutan dari pelaksanaan Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Penyedia, termasuk waktu yang diperkirakan untuk setiap tahapan desain, persiapan dan penyampaian dari Dokumen Penyedia, pengadaan, pembuatan, inspeksi, pengiriman ke Lokasi, konstruksi, pendirian, pemasangan, pekerjaan yang akan dilakukan oleh Subpenyedia, pengujian, pengujian penggunaan dan uji coba pengoperasian;
d. masa Peninjauan sesuai pengaturan Pasal E.2.3 [Peninjauan oleh Tim Teknis], dan masa untuk Peninjauan untuk pengajuan lainnya yang dinyatakan di dalam Dokumen Ketentuan PPK atau dipersyaratkan di dalam Syarat-Syarat Kontrak ini;

jdih.lkpp.go.id

e. rangkaian dan pemilihan waktu dari inspeksi dan pengujian yang disebutkan, atau dipersyaratkan oleh Kontrak;
f. untuk Program Kerja yang diperbaiki: rangkaian dari perbaikan pekerjaan (apabila ada) yang mana Tim Teknis telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan sesuai pengaturan Pasal G.5 [Cacat Mutu dan Penolakan] dan/ atau perbaikan pekerjaan (apabila ada) yang diinstruksikan sesuai pengaturan Pasal G.6 [Perbaikan Pekerjaan];
g. segala aktivitas (hingga ke level perincian yang ditentukan di dalam Dokumen Ketentuan PPK), secara rasional dihubungkan dan menunjukkan paling awal dan paling akhir dari waktu mulai dan akhir dari setiap aktivitas, pergerakan (apabila ada), dan prosedur yang genting;
h. penanggalan dari semua penanggalan istirahat dan musim liburan yang diakui secara lokal (apabila ada);
i. seluruh pengiriman utama dari Instalasi Mesin dan Material;
j. untuk Program Kerja yang diperbaiki dan untuk setiap kegiatan: kemajuan aktual terhadap tanggal, segala keterlambatan untuk progress dan akibat dari keterlambatan atau aktivitas lain (apabila ada); dan
k. laporan tambahan yang berisikan:
   1) penjelasan mengenai seluruh tahapan besar dari pelaksanaan Pekerjaan;
   2) penjelasan umum tentang metode yang rencananya digunakan Penyedia untuk pelaksanaan Pekerjaan;
   3) rincian yang menunjukan estimasi jumlah yang masuk akal dari Penyedia dari setiap level dari Personel Penyedia, dan dari setiap tipe dari Peralatan Penyedia, yang dibutuhkan di Lokasi, untuk setiap tahapan besar dari pelaksanaan Pekejaan;
   4) perbaikan program kerja, identifikasi dari perubahan-perubahan penting dari program kerja yang sebelumnya telah diajukan oleh Penyedia; dan
   5) pengajuan Penyedia untuk mengatasi pengaruh dari keterlambatan dari kemajuan Pekerjaan.

H.3.3 Tim Teknis harus melakukan Peninjauan dari Program Kerja awal dan setiap perbaikan Program Kerja yang diajukan oleh Penyedia dan harus memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia yang menyatakan sejauh mana hal tersebut tidak sesuai dengan Kontrak atau tidak mampu untuk menunjukan kemajuan aktual atau apabila ternyata tidak konsisten dengan tanggung jawab Penyedia. Apabila Tim Teknis tidak memberikan Pemberitahuan:

a. dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari kalender setelah menerima Program Kerja awal; atau
b. dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima perbaikan Program Kerja.

Tim Teknis dianggap telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan dan Program Kerja atau perbaikan Program Kerja (sesuai kondisi) akan menjadi Program Kerja yang digunakan.

H.3.4 Penyedia harus memproses sesuai dengan Program Kerja, sesuai dengan tanggung jawab lainnya dari Penyedia sesuai dengan Kontrak. Personel Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk bergantung sepenuhnya kepada Program Kerja ketika merencanakan kegiatan.

jdih.lkpp.go.id

H.3.5 Tidak ada dalam program apapun, Program Kerja atau dokumen pendukung lainnya yang dapat dianggap, atau membebaskan Penyedia dari kewajibannya untuk memberikan Pemberitahuan menurut Kontrak.

H.3.6 Apabila, sewaktu-waktu, Tim Teknis memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia bahwa Program Kerja gagal (sejauh yang dinyatakan) untuk patuh terhadap Kontrak atau gagal untuk menunjukkan kemajuan aktual atau apabila ditemukan tidak konsisten dengan tanggung jawab Penyedia, maka Penyedia harus, dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan, untuk segera memperbaiki program yang sesuai dengan pengaturan pada Pasal ini kepada Tim Teknis.

H.4. Peringatan Awal

H.4.1 Setiap Pihak harus memberitahu pihak lain dan Tim Teknis, dan Tim Teknis harus memberitahu Para Pihak, dari awal atas segala peristiwa yang diketahui atau yang mungkin terjadi di masa mendatang atau kondisi dimana:

a. dapat berdampak buruk bagi pekerjaan dari Personel Penyedia;
b. dapat berdampak buruk untuk kinerja Pekerjaan ketika selesai;
c. menaikkan harga Kontrak; dan/ atau
d. menunda pelaksanaan Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada).

H.4.2 Tim Teknis dapat meminta kepada Penyedia untuk menyampaikan pengajuan sesuai dengan Pasal M.3.3 [Variasi berdasarkan Permintaan Pengajuan] untuk menghindari atau meminimalisir pengaruh dari peristiwa-peristiwa atau keadaan-keadaan tersebut.

H.5. Perpanjangan Waktu Penyelesaian

H.5.1 Penyedia berhak sesuai dengan pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] atas Perpanjangan Waktu apabila sepanjang tujuanny adalah penyelesaian sesuai dengan pengaturan Pasal J.1 [Serah Terima Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan] sedang atau akan terlambat disebabkan karena hal-hal sebagai berikut:

a. Variasi (kecuali tidak ada kewajiban untuk memenuhi pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu]);
b. penyebab keterlambatan yang memberikan hak untuk Perpanjangan Waktu sesuai Persyaratan- persyaratan pada pengaturan Pasal ini;
c. kondisi cuaca yang sangat merugikan, dimana tujuan dari Persyaratan ini untuk menanggulangi keadaan cuaca yang sangat buruk yang mana Tidak Dapat Diantisipasi walau berdasarkan data iklim yang telah disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai pengaturan Pasal B.5 [Data Lokasi dan Titik Referensi] dan/ atau data iklim yang dikeluarkan oleh Negara untuk lokasi geografis Lokasi;
d. kekurangan Personel dan Barang (Material yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila ada) yang Tidak Dapat Diantisipasi ketersediannya yang disebabkan oleh wabah atau tindakan pemerintah; atau
e. segala keterlambatan, kesulitan atau penghalang yang disebabkan oleh hal-hal yang berhubungan
f. dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Pejabat Penandatangan Kontrak, atau Penyedia lainnya

jdih.lkpp.go.id

dari Pejabat Penandatangan Kontrak yang terdapat di Lokasi.

H.5.2 Ketika akan menetapkan Perpanjangan Waktu sesuai pengaturan Pasal U.2 [Klaim Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu], Tim Teknis harus meninjau kembali penetapan sebelumnya sesuai pengaturan Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan] dan diperbolehkan untuk menaikan, namun tidak diperbolehkan untuk mengurangi, total dari Perpanjangan Waktu.

H.5.3 Apabila keterlambatan disebabkan oleh hal-hal yang merupakan tanggung jawab Pejabat Penandatangan Kontrak dan secara langsung berhubungan dengan penyebab keterlambatan yang menjadi tanggung jawab Penyedia, maka hak Penyedia atas Perpanjangan Waktu harus diuji sesuai dengan peraturan dan prosedur yang ditentukan dalam Syarat-syarat Khusus (apabila tidak ditetapkan, dilaksanakan dengan memperhatikan keadaan-keadaan yang bersangkutan).

H.6. Keterlambatan Disebabkan Oleh Pihak yang Berwenang

H.6.1 Apabila:
a. Penyedia telah dengan teliti mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh otoritas publik resmi Negara yang terkait;
b. Pihak berwenang ini menunda atau menghentikan pekerjaan Penyedia;
c. keterlambatan atau penghentian Tidak Dapat Diperkirakan Sebelumnya;

maka keterlambatan atau penghentian ini dianggap sebagai penyebab keterlambatan sesuai pengaturan Pasal H.5 [Perpanjangan Waktu Penyelesaian].

H.7. Tingkat Kemajuan

H.7.1 Apabila, sewaktu-waktu:
a. kemajuan aktual terlalu lambat (kritis) untuk diselesaikan dalam Masa Pelaksanaan; dan/atau
b. kemajuan telah (atau akan) tertinggal di belakang rencana kerja saat ini seusai pengaturan Pasal H.3 [Program Kerja].

Selain sebagai akibat dari sebab yang terdaftar pada pengaturan Pasal H.5 [Perpanjangan Waktu Penyelesaian], maka Tim Teknis dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan, sesuai pengaturan Pasal H.3 [Program Kerja], perbaikan Program Kerja yang menjelaskan perbaikan metode yang diajukan oleh Penyedia untuk dilaksanakan dalam rangka mempercepat kemajuan dan untuk menyelesaikan Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada) dalam kurun Masa Pelaksanaan.

H.7.2 Kecuali Tim Teknis memberi Pemberitahuan kepada Penyedia yang menegaskan hal lain, Penyedia harus menerapkan metode yang telah diperbaiki ini, yang mungkin mengharuskan penambahan jam kerja dan/atau jumlah Personel Penyedia dan/atau Barang, dengan risiko dan biaya ditanggung oleh Penyedia. Jika metode yang direvisi ini menyebabkan Pejabat Penandatangan Kontrak mengeluarkan biaya tambahan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk mendapatkan pembayaran dari Penyedia, dan juga mendapat Ganti Rugi Keterlambatan (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

H.7.3 Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi] akan berlaku untuk metode yang direvisi, termasuk langkah percepatan, yang diperintahkan oleh Tim Teknis untuk menanggulangi keterlambatan akibat daftar yang terdapat pada Pasal H.5 [Perpanjangan Waktu Penyelesaian].

H.8. Ganti Rugi Keterlambatan

H.8.1 Apabila Penyedia gagal untuk mematuhi Pasal H.2 [Waktu Penyelesaian], Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] atas pembayaran Ganti Rugi Keterlambatan oleh Penyedia atas kesalahan ini. Ganti Rugi Keterlambatan harus sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Data Kontrak, dan harus dikenakan setiap hari keterlambatan yang dihitung dari selisih antara Masa Pelaksanaan dengan waktu aktual Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan dan Bagian Pekerjaan yang sesuai. Jumlah tersebut tidak boleh melebihi jumlah dari Ganti Rugi Keterlambatan (apabila ada) yang telah ditetapkan di dalam Data Kontrak.

H.8.2 Ganti Rugi Keterlambatan ini harus menjadi satu- satunya ganti rugi yang berasal dari Penyedia untuk kegagalan Penyedia patuh terhadap Pasal H.2 [Waktu Penyelesaian], selain hal-hal untuk peristiwa pemutusan pada Pasal O.2 [Pemutusan Akibat Kesalahan Penyedia] sebelum penyelesaian Pekerjaan. Ganti Rugi Keterlambatan ini tidak semerta-merta melepaskan Penyedia dari tanggung jawab untuk menyelesaikan Pekerjaan, atau tugas lainnya, kewajiban atau tanggung jawab Penyedia berdasarkan Kontrak.

H.8.3 Pasal ini tidak membatasi pertanggungjawaban Penyedia untuk Ganti Rugi Keterlambatan dalam hal penipuan, kelalaian, kesalahan yang disengaja atau perbuatan ceroboh dari Penyedia.

H.9. Penghentian Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

H.9.1 Tim Teknis dapat memerintahkan Penyedia untuk menghentikan sementara pengerjaan dari bagian atau keseluruhan Pekerjaan, dimana perintah tersebut harus menyertakan tanggal dan alasan pengehentian.

H.9.2 Selama masa penghentian sementara, Penyedia harus melindungi, menyimpan dan mengamankan bagian atau keseluruhan Pekerjaan (sesuai keadaan) terhadap pengurangan nilai, kerugian atau kerusakan.

H.9.3 Apabila dan sejauh penyebab dari penghentian sementaramerupakan tanggung jawab dari Penyedia, Pasal H.10 [Konsekuensi dari Penghentian Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak], H.11 [Pembayaran untuk Peralatan dan Material setelah Penghentian oleh Pejabat Penandatangan Kontrak] dan H.12 [Penghentian Berkepanjangan] tidak berlaku.

H.10. Konsekuensi dari Penghentian Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

H.10.1 Apabila Penyedia mengalami keterlambatan dan/atau mengalami penambahan Biaya yang diakibatkan karena kepatuhan kepada perintah Tim Teknis sesuai Pasal H.9 [Penghentian Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak] dan/atau melanjutkan pekerjaan sesuai Pasal H.13 [Melanjutkan Pekerjaan Kembali], Penyedia berhak sesuai dengan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] atas Perpanjangan Waktu dan/atau pembayaran atas Biaya plus Keuntungan.

jdih.lkpp.go.id

H.10.2 Penyedia tidak berhak untuk Perpanjangan Waktu, atau pembayaran atas Biaya yang timbul, dalam usaha memperbaiki:
a. konsekuensi dari kesalahan Penyedia atau kekurangan desain, kecakapan kerja, Peralatan atau Material; dan/atau
b. adanya pengurangan nilai, kerugian atau kerusakan akibat kesalahan Penyedia untuk menjaga, menyimpan atau mengamankan seperti yang diatur pada Pasal H.9 [Penghentian oleh Pejabat Penandatangan Kontrak].

H.11. Pembayaran terhadap Peralatan dan Material setelah Penghentian oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

H.11.1 Penyedia berhak untuk pembayaran (saat tanggal perintah penghentian sementara sesuai Pasal H.9 [Penghentian Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak]) sesuai dari harga Instalasi Mesin dan/atau Material yang belum dikirimkan ke Lokasi, apabila:
a. pekerjaan dari Instalasi Mesin, atau pengiriman dari Instalasi Mesin dan/ atau Material, yang telah dihentikan lebih dari 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan:
   1) Instalasi Mesin dan/ atau Material dijawalkan, sesuai dengan Program Kerja, telah selesai dan siap untuk dikirimkan ke Lokasi pada masa penghentian; dan
   2) Penyedia menyampaikan kepada Tim Teknis alasan yang masuk akal bahwa Instalasi Mesin dan/ atau Material tersebut telah sesuai pada Kontrak.
b. Penyedia telah menandai Instalasi Mesin dan/atau Material sebagai milik Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan perintah Tim Teknis.

H.12. Penghentian Berkepanjangan

H.12.1 Apabila penghentian berdasarkan Pasal H.9 [Penghentian Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak] telah berlangsung lebih dari 84 (delapan puluh empat) hari kalender, Penyedia dapat memberikan Pemberitahuan kepada Tim Teknis meminta izin untuk melanjutkan.

H.12.2 Apabila Tim Teknis tidak memberikan Pemberitahuan sesuai Pasal H.13 [Melanjutkan Pekerjaan Kembali] dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan Penyedia sesuai dengan Pasal ini, Penyedia dapat melakukan hal sebagai berikut:
a. setuju untuk memperpanjang penghentian, dimana Para Pihak dapat setuju terhadap Perpanjangan Waktu dan/ atau Biaya ditambah Laba (apabila Penyedia menanggung Biaya), dan/ atau pembayaran untuk Instalasi Mesin dan/ atau Material yang ditangguhkan, yang timbul dari total masa penghentian;
   Atau (dan apabila Para Pihak gagal untuk mencapai kesepakatan sesuai dengan poin a) pada pengaturan Pasal ini)
b. setelah memberikan Pemberitahuan pertama (kedua) kepada Tim Teknis, memperlakukan penghentian sebagai sebuah kelalaian terhadap bagian dari Pekerjaan yang terpengaruh (sebagaimana telah diperintahkan sesuai Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi] dengan pengaruh langsung termasuk membebaskan dari tanggung jawab lebih jauh untuk melindungi, menyimpan dan mengamankan sesuai Pasal H.9 [Penghentian Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak]. Apabila penghentian tersebut mempengaruhi keseluruhan Pekerjaan, Penyedia dapat memberikan Pemberitahuan

jdih.lkpp.go.id

untuk pengakhiran sesuai Pasal P.2 [Pemutusan Kontrak oleh Penyedia].

H.13. Melanjutkan Pekerjaan Kembali

H.13.1 Penyedia harus melakukan Pengujian Penyelesaian berdasarkan pengaturan pada Pasal ini dan Pasal g.4 [Pengujian oleh Penyedia], setelah menyerahkan dokumen-dokumen sesuai pasal E.6 [Catatan As-Built] dan Pasal E.7 [Pedoman Operasi dan Pemeliharaan].

H.13.2 Pada tanggal yang tertulis pada Pemberitahuan ini (apabila tidak dituliskan, sesegera mungkin setelah Penyedia menerima pemberitahuan ini), Penyedia dan Tim Teknis harus bersama-sama mengukur Pekerjaan dan Instalasi Mesin serta Material yang terkena akibat dari penghentian. Tim Teknis harus mencatat segala pengurangan nilai, kerugian, kerugian atau kerusakan pada Pekerjaan atau Instalasi Mesin atau Material yang mana terjadi pada masa penghentian dan harus menyerahkan catatan tersebut kepada Penyedia. Penyedia harus segera memperbaiki pengurangan nilai, kerugian, kerugian atau kerusakan sehingga Pekerjaan, ketika telah selesai, akan tetap sesuai dengan isi Kontrak.

I. PENGUJIAN PENYELESAIAN

I.1. Kewajiban Penyedia

I.1.1 Penyedia harus melakukan Pengujian Penyelesaian berdasarkan pengaturan pada Pasal ini dan Pasal G.4 [Pengujian oleh Penyedia], setelah menyerahkan dokumen-dokumen sesuai Pasal E.6 [Catatan As-Built] dan Pasal E.7 [Pedoman Operasi dan Pemeliharaan].

I.1.2 Penyedia harus menyerahkan kepada Tim Teknis, tidak kurang dari 42 (empat puluh dua) hari kalender sebelum tanggal dimana Penyedia bermaksud melakukan Pengujian Penyelesaian, program uji yang terperinci yang menunjukkan waktu uji yang diinginkan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pengujian ini.

I.1.3 Tim Teknis dapat melakukan Peninjauan terhadap program pengujian yang dimaksud dan memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia yang menyebutkan sejauh mana program tersebut tidak sesuai dengan Kontrak. Dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan ini, Penyedia harus merevisi program pengujian untuk memperbaiki hal-hal yang tidak sesuai. Apabila Tim Teknis tidak memberikan Pemberitahuan apapun dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima program pengujian (atau revisi program pengujian), Tim Teknis dapat dianggap telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan. Penyedia tidak diperbolehkan untuk memulai Pengujian Penyelesaian sampai Pemberitahuan Tidak Keberatan telah diberikan (atau dianggap telah diberikan) oleh Tim Teknis.

I.1.4 Selain semua tanggal yang ditunjukkan di dalam program pengujian, Penyedia harus memberikan Pemberitahuan kepada Tim Teknis dengan tidak kurang dari 21 (dua puluh satu) hari kalender, setelah tanggal dimana Penyedia akan melaksanakan setiap Pengujian Penyelesaian. Penyedia harus melaksanakan Pengujian Penyelesaian dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal ini, atau di tanggal yang diperintahkan oleh Tim Teknis, dan selanjutnya memproses sesuai dengan program pengujian Penyedia yang telah diberikan (atau

jdih.lkpp.go.id

dianggap telah diberikan) Pemberitahuan Tidak Keberatan oleh Tim Teknis.

I.1.5 Kecuali ditentukan lain dalam Dokumen Ketentuan PPK , Pengujian Penyelesaian harus dilaksanakan dengan urutan sebagai berikut:

a. pra-pengujian penggunaan (di dalam atau di luar Lokasi, apabila sesuai), dimana termasuk inspeksi yang sesuai dan ("kering" atau "dingin") pengujian fungsional untuk menunjukkan bahwa setiap item dari Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan dapat dengan aman menjalankan tahap berikutnya seusai dengan huruf (b) di bawah;
b. pengujian penggunaan, dimana termasuk pengujian operasional yang ditentukan di dalam Dokumen Ketentuan PPK yang menunjukkan bahwa Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan dapat dioperasikan dengan aman sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Ketentuan PPK , sesuai dengan kondisi operasional yang ada; dan
c. uji coba operasi (sepanjang dimungkinkan berdasarkan syarat operasi), yang akan menunjukkan bahwa Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan dapat diandalkan dan sesuai dengan Kontrak.

I.1.6 Pengujian dari setiap tahapan yang dijelaskan pada poin I.1.5.b dan I.1.5.c di atas tidak boleh dilaksanakan sebelum Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan telah melewati tahapan I.1.5.a sebelumnya.

I.1.7 Selama masa uji coba, ketika Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada) sedang beroperasi di dalam kondisi yang stabil, Penyedia harus memberikan Pemberitahuan kepada Tim Teknis bahwa pekerjaan tersebut siap untuk dilakukan Pengujian Penyelesaian, termasuk uji kinerja. Uji Kinerja harus dilaksanakan untuk menunjukkan apakah Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan patuh terhadap kriteria pelaksanaan yang ditentukan dalam Dokumen Ketentuan PPK dan dengan Daftar Garansi Kinerja. Uji coba, termasuk uji kinerja, tidak merupakan serah terima sesuai Pasal J [Serah Terima kepada Pejabat Penandatangan Kontrak].

I.1.8 Setiap produk yang digunakan oleh, dan setiap pendapatan atau keuntungan lainnya yang dihasilkan dari uji coba operasi sesuai pengaturan Pasal ini akan menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

I.1.9 Segera setelah Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan telah, menurut Penyedia, melewati tahapan-tahapan dari Pengujian Penyelesaian yang dijelaskan pada poin I.1.5.a hingga c di atas, Penyedia harus menyerahkan setiap laporan dari pengujian tersebut kepada Tim Teknis. Tim Teknis harus melakukan Peninjauan pada laporan tersebut dan harus memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia yang menjelaskan sejauh mana hasil dari pengujian tersebut yang tidak patuh dengan Kontrak. Apabila Tim Teknis tidak memberikan Pemberitahuan 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima hasil pengujian, Tim Teknis dapat dianggap telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan.

I.1.10 Dalam mempertimbangkan hasil Pengujian Penyelesaian, Tim Teknis harus menoleransi dampak-dampak penggunaan Pekerjaan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap kinerja atau karakteristik lain Pekerjaan tersebut. Begitu suatu

jdih.lkpp.go.id

Pekerjaan, atau Bagian Pekerjaan, telah lolos Pengujian Penyelesaian, Penyedia harus menyerahkan laporan hasil Pengujian yang disahkan kepada Tim Teknis.

I.2. Keterlambatan Pengujian

I.2.1 Apabila Penyedia telah memberikan Pemberitahuan sesuai Pasal I.1 [Kewajiban Penyedia] bahwa Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada) telah siap untuk dilaksanakan Pengujian Penyelesaian, dan Pengujian Penyelesaian ditunda secara tidak wajar oleh Personel Pejabat Penandatangan Kontrak atau oleh sebab yang menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan Kontrak pengaturan Pasal J.2 [Gangguan terhadap Pengujian Penyelesaian] akan berlaku.

I.2.2 Apabila keterlambatan Pengujian Penyelesaian diakibatkan oleh Penyedia, maka Tim Teknis dengan Pemberitahuan dapat meminta Penyedia untuk melaksanakan pengujian dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan. Penyedia harus melaksanakan pengujian pada hari atau hari-hari dalam periode 21(dua puluh satu) hari kalender, yang ditetapkan oleh Penyedia dan memberitahukan kepada Tim Teknis tidak kurang dari 7 (tujuh) hari kalender.

I.2.3 Apabila Penyedia gagal melaksanakan Pengujian Penyelesaian dalam periode 21 (dua puluh satu) hari kalender, maka:

a. setelah Pemberitahuan kedua diberikan oleh Tim Teknis kepada Penyedia, Personel Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melanjutkan dengan pengujian;
b. Penyedia dapat menghadiri dan menyaksikan pengujian-pengujian ini;
c. dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah pengujian ini diselesaikan, Tim Teknis harus mengirimkan salinan dari hasil pengujian kepada Penyedia; dan
d. Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak dibebani biaya tambahan akibat dari pengujian tersebut, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai dengan pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran oleh Penyedia untuk biaya-biaya yang secara wajar dibebankan.

I.2.4 Baik Penyedia hadir ataupun tidak, Pengujian Penyelesaian ini harus dianggap telah dilaksanakan dengan kehadiran Penyedia dan hasil dari pengujian ini harus diterima sebagai hasil yang akurat.

I.3. Pengujian Ulang

Jika Pekerjaan, atau Bagian Pekerjaan, tidak lolos Pengujian Penyelesaian, Pasal G.5 [Cacat Mutu dan Penolakan] akan berlaku. Tim Teknis atau Penyedia dapat meminta agar pengujian yang gagal ini, dan Pengujian Penyelesaian untuk pekerjaan lain yang berhubungan, untuk dapat diulangi dengan periode dan syarat yang sama. Pengulangan pengujian tersebut dapat dianggap sebagai Pengujian Penyelesaian sebagai maksud dan tujuan dari Pasal ini.

I.4. Kegagalan dalam Pengujian Penyelesaian

I.4.1 Jika suatu Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan tidak lolos Pengujian Penyelesaian yang diulang berdasarkan Pasal I.3 [Pengujian Ulang], Tim Teknis berhak atas hal-hal yang meliputi:

a. meminta pengulangan Pengujian Penyelesaian lebih lanjut berdasarkan Pasal I.3 [Pengujian Ulang];
b. menolak Pekerjaan tersebut apabila kegagalan tersebut berpengaruh terhadap hilangnya manfaat keseluruhan dari Pekerjaan bagi Pejabat Penandatangan Kontrak, yang dalam hal demikian Pejabat Penandatangan Kontrak akan

jdih.lkpp.go.id

mendapatkan ganti rugi yang sama sebagaimana diatur dalam poin (d) Pasal K.4 [Kegagalan Memperbaiki Cacat Mutu];

c. menolak Bagian Pekerjaan apabila pengaruh kegagalan tersebut menyebabkan Bagian Pekerjaan tidak dapat digunakan untuk tujuan yang dimaksud berdasarkan Kontrak, yang dalam hal demikian Pejabat Penandatangan Kontrak akan mendapatkan ganti rugi yang sama sebagaimana diatur dalam poin (d) Pasal K.4 [Kegagalan Memperbaiki Cacat Mutu]; atau
d. Menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama apabila Pejabat Penandatangan Kontrak memintanya.

I.4.2 Apabila Pasal I.4.1 poin (d) terjadi, Penyedia harus bertindak sesuai dengan semua kewajiban lain di bawah Kontrak, dan Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai Pasal U.2 [Klaim Untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran oleh Penyedia atau pengurangan Harga Kontrak sebagaimana disebutkan dalam poin (b)(i) atau (b)(ii) dari Pasal K.4.2 [Kegagalan Memperbaiki Cacat Mutu], masing-masing. Hak atas ini tanpa mencederai hak-hak lain yang Pejabat Penandatangan Kontrak miliki, sesuai isi Kontrak atau tidak.

J. SERAH TERIMA KEPADA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

J.1. Serah Terima Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan

J.1.1 Kecuali dinyatakan lain pada Pasal I.4 [Kegagalan dalam Pengujian Penyelesaian], Pasal J.1 [Serah Terima Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan] dan Pasal J.2 [Gangguan terhadap Pengujian Penyelesaian], Pekerjaan dapat diserahterimakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan syarat sebagai berikut:

J.1.1.1. Pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan Kontrak, termasuk telah melewati Pengujian Penyelesaian dan hal-hal yang dikecualikan dalam Pasal J.1.4.i di bawah;

J.1.1.2. Tim Teknis telah memberikan (atau dianggap telah memberikan) Pemberitahuan Tidak Keberatan dari cacatan as-built yang diserahkan sesuai dengan pengaturan poin (a) Pasal E.6 [Catatan As-Built];

J.1.1.3. Tim Teknis telah memberikan (atau dianggap telah memberikan) Pemberitahuan Tidak Keberatan terhadap Pedoman "O&P" sementara untuk Pekerjaan yang diserahkan sesuai pengaturan Pasal E.7 [Pedoman Operasi dan Pemeliharaan];

J.1.1.4. Penyedia telah melaksanakan pelatihan (apabila ada) sesuai pengaturan Pasal E.5 [Pelatihan]; dan

J.1.1.5. Berita Acara Serah Terima Pertama atas Pekerjaan telah diterbitkan, atau dianggap telah diterbitkan sesuai Pengaturan Pasal ini.

J.1.2 Penyedia dapat meminta Berita Acara Serah Terima Pertama dengan memberikan Pemberitahuan kepada Tim Teknis maksimal 14 (empat belas) hari kalender sebelum Pekerjaan akan, menurut Penyedia, selesai dan siap untuk diserahterimakan. Apabila Pekerjaan dipisahkan menjadi Bagian Pekerjaan, Penyedia dapat mengaplikasikan hal yang sama untuk Berita Acara Serah Terima Pertama untuk tiap Bagian Pekerjaan.

J.1.3 Apabila terdapat Bagian dari Pekerjaan yang diserahterimakan sesuai Pasal J.1 [Serah Terima Pekerjaan atau

jdih.lkpp.go.id

Bagian Pekerjaan], sisa Pekerjaan yang lain atau Bagian Pekerjaan, tidak boleh diserahterimakan sebelum syarat-syarat yang ditetapkan di poin (a) hingga (e) telah dipenuhi.

J.1.4 Tim Teknis harus melakukan hal berikut, dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan Penyedia, antara lain:

J.1.4.1. menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama kepada Penyedia, yang menjelaskan tanggal dimana Pekerjaan tersebut diselesaikan sesuai dengan isi Kontrak, kecuali untuk pekerjaan dan cacat mutu minor yang belum diselesaikan yang tidak akan berpengaruh secara substansial terhadap penggunaan Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan untuk maksud tujuannya (baik hingga atau selama pekerjaan ini selesai dan cacat mutu diperbaiki); atau

J.1.4.2. menolak permohonan dengan memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia, dengan memberikan alasan. Pemberitahuan ini harus memperincikan dan menyebutkan pekerjaan yang harus diselesaikan, cacat mutu yang harus diperbaiki dan/ atau kelengkapan dokumen yang harus diserahkan oleh Penyedia agar Berita Acara Serah Terima Pertama dapat diterbitkan. Penyedia kemudian harus menyelesaikan pekerjaan ini sebelum mengeluarkan Pemberitahuan lebih lanjut berdasarkan pengaturan Pasal ini.

J.1.5 Apabila Tim Teknis tidak mengeluarkan Berita Acara Serah Terima Pertama atau menolak permohonan Penyedia dalam kurun waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender, dan apabila keadaan yang dijelaskan pada poin (a) hingga (d) di atas telah dipenuhi, Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan tersebut harus dianggap telah diselesaikan sesuai dengan isi Kontrak pada 14 (empat belas) hari kalender setelah Tim Teknis menerima Pemberitahuan dari Penyedia mengenai permohonan dan Berita Acara Serah Terima Pertama harus dianggap telah dikeluarkan.

J.1.6 Berita Serah Terima Pertama ditandatangani oleh Para Pihak.

J.2. Gangguan terhadap Pengujian Penyelesaian

J.2.1 Apabila Penyedia terhambat, selama lebih dari 14 (empat belas) hari kalender (baik itu periode menerus atau beberapa periode yang apabila ditotal lebih dari 14 (empat belas) hari kalender), untuk melaksanakan Pengujian Penyelesaian oleh Personel Pejabat Penandatangan Kontrak atau disebabkan oleh hal-hal yang menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan Kontrak (termasuk segala pengujian pelaksanaan yang tidak mungkin dilakukan dikarenakan ketersediaan syarat operasi pada saat operasi uji coba) maka:

J.2.1.1. Penyedia harus memberikan Pemberitahuan kepada Tim Teknis yang menjelaskan mengenai penghalang tersebut;

J.2.1.2. Pejabat Penandatangan Kontrak harus dianggap telah mengambil alih Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada) pada tanggal dimana Pengujian Penyelesaian akan atau seharusnya telah diselesaikan; dan

J.2.1.3. Tim Teknis harus segera menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama untuk Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada).

jdih.lkpp.go.id

J.2.2 Setelah Tim Teknis mengeluarkan Berita Acara Serah Terima Pertama akibat Pasal J.2.1.c, Penyedia harus melaksanakan Pengujian, Penyelesaian sesegera mungkin, sebelum habis Masa Pemeliharaan. Tim Teknis harus memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia, tidak kurang dari 14 (empat belas) hari kalender, dari tanggal dimana Penyedia melaksanakan setiap Pengujian Penyelesaian. Selanjutnya, Pasal I.1 [Kewajiban Penyedia] akan berlaku.

J.2.3 Apabila Penyedia mengalami keterlambatan dan/ atau penambahan Biaya akibat terhalang untuk melaksanakan Pengujian Penyelesaian, Penyedia berhak sesuai Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] atas Perpanjangan Waktu dan/ atau pembayaran untuk Biaya plus Keuntungan

J.3. Permukaan yang memerlukan Penataan Kembali

Kecuali dinyatakan lain dalam Berita Acara Serah Terima Pertama untuk Bagian Pekerjaan atau sebagian Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pertama tidak dapat dianggap sebagai pengesahan atas penyelesaian tanah atau permukaan yang harus ditata kembali.

K. CACAT MUTU SETELAH SERAH TERIMA

K.1. Penyelesaian Pekerjaan yang Belum Selesai dan Perbaikan Cacat Mutu

K.1.1 Agar Pekerjaan dan Dokumen Penyedia, dan setiap Bagian Pekerjaan, berada dalam kondisi yang dipersyaratkan Kontrak (mengecualikan aus akibat penggunaan) menjelang tanggal berakhirnya Masa Pemeliharaan terkait sesuai Data Kontrak atau segera mungkin, maka Penyedia harus, antara lain:

K.1.1.1. menyelesaikan tiap pekerjaan yang belum selesai pada Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan, dalam kurun waktu yang ditentukan pada Berita Acara Serah Terima Pertama atau waktu lain yang wajar yang diperintahkan oleh Tim Teknis; dan

K.1.1.2. Melaksanakan semua pekerjaan yang diperlukan untuk memperbaiki cacat mutu atau kerusakan, sebagaimana Pemberitahuan telah diberikan kepada Penyedia (atau atas nama) Pejabat Penandatangan Kontrak pada atau sebelum tanggal berakhirnya Masa Pemeliharaan Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (sesuai keadaan) tersebut.

K.1.2 Jika suatu cacat mutu muncul atau kerusakan terjadi pada saat Masa Pemeliharaan, Penyedia harus diberitahu mengenai hal itu, oleh (atau atas nama) Pejabat Penandatangan Kontrak. Untuk selanjutnya segera dapat melakukan hal berikut, antara lain:

K.1.2.1. Penyedia dan Personel Pejabat Penandatangan Kontrak secara bersama-sama memeriksa cacat mutu atau kerusakan;

K.1.2.2. Penyedia selanjutnya harus menyampaikan pengajuan untuk hal-hal yang dianggap perlu untuk perbaikan pekerjaan; dan

K.1.2.3. Pasal G.5.2 sampai G.5.4 dari Pasal G.5 [Cacat Mutu dan Penolakan] akan berlaku.

K.2. Biaya Perbaikan Cacat Mutu

K.2.1 Semua pekerjaan pada Pasal K.1 [Penyelesaian Pekerjaan yang Belum Selesai dan Perbaikan Cacat Mutu] harus dilaksanakan

jdih.lkpp.go.id

dengan risiko dan biaya yang ditanggung oleh Penyedia, jika dan sejauh pekerjaan disebabkan oleh antara lain:

K.2.1.1. Desain dari Pekerjaan, kecuali bagian dari desain dimana Penguna Jasa bertangung jawab (apabila ada);

K.2.1.2. Instalasi Mesin, Material atau kecakapan kerja tidak sesuai dengan isi Kontrak;

K.2.1.3. kesalahan operasi dan pemeliharaan yang mana berhubungan kepada hal yang menjadi tangung jawab Penyedia (sesuai Pasal E.5 [Pelatihan], Pasal E.6 [Catatan as-built] dan/atau Pasal E.7[Pedoman Operasi dan Pemeliharaan] atau lainnya; atau

K.2.1.4. Kegagalan Penyedia untuk mematuhi kewajiban lainnya sesuai Kontrak.

K.2.2 Apabila Penyedia menanggap bahwa cacat mutu pekerjan tersebut disebabkan oleh hal lain, Penyedia harus segera memberikan Pemberitahuan kepada Tim Teknis dan Tim Teknis harus memproses sesuai Pasal C.5 [Persetujuan dan Penetapan] untuk menyetujui atau menetapkan penyebab (dan sesuai Pasal C.5.5 [Batas Waktu], tanggal dari Pemberitahuan ini harus menjadi awal mula perhitungan batas waktu untuk persetujuan sesuai Pasal C.5.5). Apabila disetujui atau ditetapkan bahwa pekerjaan tersebut disebabkan oleh hal-hal selain daftar di atas, Pasal M.3.2 [Variasi berdasarkan Instruksi] akan diberlakukan seolah pekerjaan tersebut diperintahkan oleh Tim Teknis.

K.3. Perpanjangan Masa Pemeliharaan

K.3.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas perpanjangan Masa Pemeliharaan (dan Jaminan Pemeliharaan) untuk Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan, ketika:

K.3.1.1. Jika dan sampai sebatas bahwa Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan atau bagian utama dari Instalasi Mesin (sesuai keadaannya dan setelah Serah Terima) tidak dapat digunakan sesuai tujuan penggunaannya karena alasan cacat mutu atau kerusakan yang disebabkan hal-hal sesuai Pasal K.2.1.a sampai K.2.1.d.

K.3.1.2. Berhak atas Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu]. K.3.2. Pemberian Waktu Perpanjangan Masa Pemeliharaan sesuai ketentuan di atas tidak lebih dari 2(dua) tahun setelah berakhirnya Masa Pemeliharaan yang dinyatakan dalam Data Kontrak.

K.3.2 Jika pengiriman dan/atau pemasangan Instalasi Mesin dan/atau Material dihentikan sesuai ketentuan Pasal H.9 [Penghentian Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak] (selain sebab penghentian diakibatkan oleh tanggung jawab Penyedia) atau ketentuan Pasal P.1 [Penghentian Sementara oleh Penyedia], Kewajiban Penyedia sesuai ketentuan Pasal ini tidak diberlakukan untuk cacat mutu atau kerusakan yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun setelah Masa Pemeliharan Pekerjaan atau Instalasi Mesin dan/atau Material menjadi bagiannya seharusnya berakhir.

K.4. Kegagalan Memperbaiki Cacat Mutu

K.4.1 Jika perbaikan dari cacat mutu atau kerusakan sesuai ketentuan Pasal K.1 [Penyelesaian Pekerjaan yang Belum Selesai dan Perbaikan Cacat Mutu] ditunda secara tidak wajar oleh Penyedia, sebuah tanggal dapat ditetapkan oleh (atau atas nama

jdih.lkpp.go.id

Pejabat Penandatangan Kontrak), dimana pada atau menjelang tanggal tersebut cacat mutu atau kerusakan harus diperbaiki. Pemberitahuan terhadap tanggal ini harus diberikan kepada Penyedia oleh (atau atas nama) Pejabat Penandatangan Kontrak, dimana Pemberitahuan tersebut memberikan waktu yang cukup (dengan mempertimbangkan kondisi terkait) bagi Penyedia untuk memperbaiki cacat mutu atau kerusakan tersebut.

K.4.2 Jika Penyedia gagal memperbaiki cacat mutu atau kerusakan pada tanggal yang dinyatakan dalam Pemberitahuan ini yang seharusnya dilakukan dengan biaya Penyedia sesuai ketentuan Pasal K.2 [Biaya Perbaikan Cacat Mutu], Pejabat Penandatangan Kontrak dapat (sesuai pilihannya):

K.4.2.1. Melaksanakan pekerjaan sendiri atau menggunakan pihak lain (termasuk pengujian ulang), dengan cara sesuai dengan Kontrak dan dengan biaya Penyedia namun Penyedia tidak bertanggung jawab atas pekerjaan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran oleh Penyedia untuk biaya yang wajar yang dikeluarkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki cacat mutu atau kerusakan;

K.4.2.2. Menerima pekerjaan yang rusak atau cacat mutu tersebut, dimana Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk:

i. Pembayaran atas denda Kerusakan Kinerja sesuai dengan pemenuhan kegagalan ini;

ii. Pengurangan Harga Kontrak, jika tidak ada Daftar Garansi Kinerja sesuai kontrak, atau tidak ada denda Kerusakan Kinerja yang dapat diterapkan. Pengurangan ini harus dalam jumlah yang sesuai untuk mengatasi pengurangan nilai yang diderita Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai akibat kegagalan ini;

K.4.2.3. Meminta Tim Teknis untuk memperlakukan setiap bagian dari Pekerjaan yang tidak bisa dipergunakan untuk tujuan penggunaannya sesuai Kontrak akibat kegagalan ini sebagai penghapusan, sebagaimana penghapusan diinstruksikan berdasarkan Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi]; dan/atau

K.4.2.4. Memutuskan Kontrak secara keseluruhan dengan pemberlakuan segera (dan Pasal O.2 [Pemutusan akibat Kesalahan Penyedia] tidak berlaku) jika cacat mutu atau kerusakan menyebabkan Pejabat Penandatangan Kontrak kehilangan secara substansial keseluruhan manfaat dari Pekerjaan. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk memperoleh kembali semua biaya yang dikeluarkan untuk Pekerjaan ditambah beban pendanaan dan biaya yang timbul akibat

jdih.lkpp.go.id

pembongkaran, pembersihan Lokasi dan mengembalikan Instalasi Mesin dan Material kepada Penyedia.

K.4.3 Pelaksanaan pilihan Pejabat Penandatangan Kontrak ini sesuai Pasal K.4.2 butir c dan d di atas dilakukan tanpa prasangka terhadap hal lain yang mungkin dimiliki oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan Kontrak atau lainnya.

K.5. Pengujian lebih lanjut setelah Perbaikan Cacat Mutu

K.5.1 Dalam 7 (tujuh) hari kalender setelah menyelesaikan pekerjaan perbaikan cacat mutu atau kerusakan, Penyedia menerbitkan Pemberitahuan kepada Tim Teknis menjelaskan Pekerjaan, Bagian Pekerjaan, dan /atau Instalasi Mesin yang diperbaiki dan pengujian ulang yang diusulkan (sesuai ketentuan Pasal I [Pengujian Penyelesaian] dan Pasal L [Pengujian Setelah Penyelesaian].

K.5.2 Dalam 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan Penyedia ini, Tim Teknis harus menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia untuk:
a. menyetujui usulan pengujian; atau
b. menginstruksikan pengujian ulang yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan bahwa Pekerjaan, Bagian Pekerjaan dan/atau Instalasi Mesin telah memenuhi Kontrak.

K.5.3 Apabila Penyedia gagal menerbitkan Pemberitahuan yang dimaksud dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, Tim Teknis dapat menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia, dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah cacat mutu atau kerusakan diperbaiki, menginstruksikan pengujian ulang yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan bahwa Pekerjaan, Bagian Pekerjaan dan/atau Instalasi Mesin telah memenuhi Kontrak.

K.5.4 Seluruh pengujian ulang sesuai ketentuan Pasal ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang sama dengan pengujian sebelumnya, namun akan dilaksanakan dengan risiko dan biaya dari Pihak yang bertanggung jawab, sesuai ketentuan Pasal K.2 [Biaya Perbaikan Cacat Mutu].

K.6. Hak Akses setelah Serah Terima Pertama

K.6.1 Sampai dengan 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, Penyedia memiliki hak akses terhadap seluruh bagian Pekerjaan dan terhadap catatan dari operasi, pemeliharaan dan kinerja dari Pekerjaan, kecuali dianggap tidak sejalan dengan pembatasan keamanan yang dikeluarkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

K.6.2 Ketika Penyedia bermaksud untuk memiliki akses terhadap setiap bagian Pekerjaan atau catatan selama Masa Pemeliharaan maka:
a. Penyedia meminta akses dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, menjelaskan bagian dari Pekerjaan dan/atau catatan yang hendak diakses, alasan untuk akses tersebut dan tanggal yang dikehendaki oleh Penyedia untuk akses tersebut. Pemberitahuan ini harus diberikan dalam waktu yang wajar sebelum tanggal untuk akses yang diajukan,

jdih.lkpp.go.id

dengan mempertimbangkan kondisi terkait, termasuk pembatasan keamanan Pejabat Penandatangan Kontrak;

b. Dalam 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan Penyedia, Pejabat Penandatangan Kontrak harus menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia untuk:
   i. Menyatakan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap permintaan Penyedia; atau
   ii. Mengusulkan tanggal alternatif yang wajar, dengan alasan. Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Pemberitahuan ini dalam 7 (tujuh) hari kerja, Pejabat Penandatangan Kontrak dianggap telah memberikan persetujuan terhadap akses Penyedia dengan tanggal yang dicantumkan dalam Pemberitahuan Penyedia.

K.6.3 Jika Penyedia mengeluarkan Biaya tambahan sebagai akibat dari penundaan tidak beralasan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dalam mengizinkan akses ke Pekerjaan atau catatan tersebut, Penyedia berhak sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran Biaya plus keuntungan.

K.7. Penyelidikan oleh Penyedia

K.7.1 Penyedia harus, apabila diminta oleh Tim Teknis, menyelidiki penyebab dari cacat mutu, berdasarkan pengarahan dari Tim Teknis. Penyedia melaksanakan penyelidikan pada tanggal yang dinyatakan pada instruksi Tim Teknis atau tanggal lain yang disepakati bersama Tim Teknis.

K.7.2 Kecuali cacat mutu tersebut diperbaiki dengan Biaya dari Penyedia sesuai ketentuan Pasal K.2 [Biaya Perbaikan Cacat Mutu], Penyedia berhak sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran Biaya plus keuntungan terhadap penyelidikan tersebut.

K.7.3 Jika Penyedia gagal melaksanakan penyelidikan sesuai ketentuan pasal ini, penyelidikan tersebut dapat dilaksanakan oleh Personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia diberikan Pemberitahuan terkait tanggal pelaksanaan penyelidikan dan Penyedia dapat menghadiri dengan biaya sendiri. Jika cacat mutu diperbaiki dengan biaya Penyedia sesuai dengan ketentuan Pasal K.2 [Biaya Perbaikan Cacat Mutu], Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran oleh Penyedia untuk biaya penyelidikan yang secara wajar dikeluarkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

K.8. Berita Acara Serah Terima Akhir

K.8.1 Pelaksanaan kewajiban Penyedia sesuai ketentuan Kontrak dianggap belum selesai hingga Tim Teknis menerbitkan Berita Acara Serah Terima Akhir kepada Penyedia, menyatakan tanggal selesainya kewajiban Penyedia sesuai Kontrak.

K.8.2 Tim Teknis menerbitkan Berita Acara Serah Terima Akhir kepada penyedia (dengan salinan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak) dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah berakhirnya Masa Pemeliharaan, atau segera setelah Penyedia telah:

jdih.lkpp.go.id

a. Menyampaikan semua Dokumen Penyedia dan Tim Teknis telah memberikan (dianggap telah memberikan) Pemberitahuan Tidak Keberatan atas catatan As-Built sesuai ketentua Pasal E.5 [Catatan As-Built]; dan
b. Menyelesaikan dan melaksanakan pengujian untuk seluruh Pekerjaan (termasuk memperbaiki seluruh cacat mutu) sesuai dengan ketentuan Kontrak.

K.8.3 Jika Tim Teknis gagal menerbitkan Berita Acara Serah Terima Akhir dalam jangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender ini, Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan tersebut dianggap telah diterbitkan pada tanggal ke 28 (dua puluh delapan) setelah tanggal seharusnya itu diterbitkan sesuai ketentuan pasal ini.

K.8.4 Berita Serah Terima Akhir ditandatangani oleh Para Pihak.

K.8.5 Hanya Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan yang dapat dianggap sebagai penerimaan Pekerjaan.

K.9. Kewajiban yang Belum Terpenuhi

K.9.1 Setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, tiap Pihak tetap bertanggung jawab untuk pemenuhan kewajiban yang belum terpenuhi pada saat itu. Untuk penetapan bentuk dan batas dari kewajiban yang belum dilaksanakan tersebut, Kontrak harus dianggap sebagai masih tetap berlaku.

K.9.2 Namun terkait dengan Instalasi Mesin, Penyedia tidak bertanggung jawab atas cacat mutu atau kerusakan yang terjadi lebih dari dua tahun setelah berakhirnya Masa Pemeliharaan untuk Instalasi Mesin tersebut, kecuali apabila dilarang oleh Peraturan perundang-undangan dalam hal kecurangan, kelalaian, kesalahan disengaja atau perbuatan kelalaian yang disengaja

K.9.3 Kewajiban ini juga termasuk kewajiban yang diatur oleh Peraturan perundang-undangan terkait Jasa Konstruksi sesuai dengan Dokumen Ketentuan PPK .

K.10. Pembersihan Lapangan

K.10.1 Segera setelah diterbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama, Penyedia harus:
a. Memindahkan setiap peralatan Penyedia yang masih ada, material yang berlebih, puing-puing, sampah dan Pekerjaan Sementara dari Lokasi;
b. Memulihkan ke kondisi semula bagian dari Lokasi yang terpengaruh oleh kegiatan Penyedia selama pelaksanaan Pekerjaan dan yang tidak ditempati oleh Pekerjaan Permanen; dan
c. Meninggalkan Lokasi dan Pekerjaan dalam kondisi yang dinyatakan dalam Dokumen Ketentuan PPK (jika tidak dinyatakan, dalam keadaan bersih dan aman).

K.10.2 Jika Penyedia gagal memenuhi ketentuan Pasal K.10.1 di atas dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menjual (dalam batasan yang diizinkan oleh Peraturan perundang-undangan) atau membuang barang-barang yang tersisa tersebut dan/atau

jdih.lkpp.go.id

memulihkan dan membersihkan Lokasi (sebagaimana perlu) dengan Biaya Penyedia.

K.10.3 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran oleh Penyedia untuk atau terkait dengan penjualan atau pembuangan dan pemulihan dan/atau pembersihan Lokasi, dikurangi dari jumlah uang yang didapatkan dari penjualan (jika ada).

L. PENGUJIAN PENYELESAIAN

L.1. Prosedur untuk Pengujian Setelah Penyelesaian

L.1.1 Jika Pengujian Setelah Penyelesaian ditentukan di dalam Dokumen Ketentuan PPK , maka Pasal ini akan berlaku.

L.1.2 Pejabat Penandatangan Kontrak harus melakukan antara lain:

(a) menyediakan kebutuhan akan listrik, air, saluran limbah (apabila ada), peralatan, bahan bakar, bahan habis pakai, instrumen, tenaga kerja, material, serta pegawai yang memiliki kualifikasi yang sesuai, berpengalaman dan berkompetensi, yang dibutuhkan untuk melaksanakan Pengujian Setelah Penyelesaian secara efisien dan secara wajar; dan

(b) melaksanakan Pengujian Setelah Penyelesaian yang sesuai dengan:

(i) Dokumen Ketentuan PPK ;

(ii) Pedoman O&P yang mana Tim Teknis telah memberikan (atau dianggap telah memberikan) Pemberitahuan Tidak Keberatan, sesuai dengan Pasal E.7 [Pedoman Operasi dan Pemeliharaan]; dan

(iii) sesuai dengan petunjuk yang disediakan oleh Penyedia pada masa pelaksanaan pengujian ini; dan

(c) dilakukan dengan kehadiran dari Personel Penyedia atau Pihak lain yang bersangkutan sepanjang dianggap wajar.

L.1.3 Waktu Pengujian Setelah Penyelesaian harus dinyatakan di dalam Dokumen Ketentuan PPK (apabila tidak dinyatakan, maka dilaksanakan sesegera mungkin dalam batas kewajaran) setelah Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada) telah diserahterimakan sesuai Pasal J [Serah Terima Kepada Pejabat Penandatangan Kontrak]. Tim Teknis harus memberi Pemberitahuan kepada Penyedia, tidak lebih dari 21 (dua puluh satu) hari kalender, mengenai tanggal dan tempat dimana Pengujian Setelah Penyelesaian akan dilaksanakan. Pemberitahuan ini juga berisikan program pengujian yang akan menunjukkan perkiraan waktu pelaksanaan pengujian. Kecuali disetujui hal yang berbeda oleh Penyedia, pengujian ini harus dilaksanakan pada tanggal yang dimaksud.

L.1.4 Jika Penyedia tidak hadir pada tanggal dan tempat yang dinyatakan di dalam Pemberitahuan Tim Teknis (atau waktu dan tempat yang disetujui oleh Penyedia), Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melaksanakan Pengujian Setelah Penyelesaian, yang mana dianggap bahwa pelaksanaan ini telah dilakukan

jdih.lkpp.go.id

dengan kehadiran Penyedia, dan Penyedia dianggap telah menyetujui hasil dari pengujian tersebut.

L.1.5 Hasil dari Pengujian Setelah Penyelesaian harus dikumpulkan dan dievaluasi oleh Para Pihak. Pertimbangan yang wajar akan pemakaian Pekerjaan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebelumnya harus diperhitungkan.

L.2. Penundaan Pengujian

L.2.1 Jika Penyedia mengalami penambahan Biaya sebagai akibat dari penundaan yang tidak wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pelaksanaan Pengujian Setelah Penyelesaian, Penyedia berhak sesuai Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran Biaya plus Keuntungan.

L.2.2 Jika, untuk penyebab yang bukan disebabkan oleh Penyedia, Pengujian Setelah Penyelesaian untuk Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan tidak dapat dilaksanakan sepanjang Masa Pemeliharaan berlangsung, maka Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan tersebut telah dianggap lulus Pengujian Setelah Penyelesaian.

L.3. Pengujian Kembali

L.2.3 Sesuai dengan Pengaturan Pasal L.4 [Kegagalan untuk Lulus Pengujian Setelah Penyelesaian], jika Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan gagal untuk lulus Pengujian Penyelesaian, maka:

(a) Poin (b) dari Pasal K.1 [Penyelesaian dari Pekerjaan yang Belum Selesai dan Perbaikan Cacat mutu] akan berlalu; dan
(b) Setelah memperbaiki segala cacat mutu atau kerusakan, Pasal K.5 [Pengujian Lebih Lanjut atas Perbaikan Cacat mutu] harus dilaksanakan.

L.2.4 Jika dan sepanjang kegagalan ini dan pengujian kembali disebabkan oleh hal-hal yang tertera pada poin (a) hingga (d) Pasal K.2 [Biaya untuk Perbaikan Cacat Mutu] dan menyebabkan Pejabat Penandatangan Kontrak mengalami penambahan biaya, maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas sesuai pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran biaya-biaya ini oleh Penyedia.

L.2.5 Apabila:

(a) Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan, gagal untuk lulus pada Pengujian Setelah Penyelesaian; dan
(b) denda Kerusakan Kinerja yang dapat diterapkan telah ditentukan di dalam Daftar Garansi Kinerja;

maka Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas atas sesuai pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran biaya denda Kerusakan Kinerja oleh penyedia dalam rangka pelunasan kegagalan ini. Jika Penyedia membayar denda Kerusakan Kinerja kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat Masa Pemeliharaan berlangsung, maka Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan akan dianggap telah lulus Pengujian Setelah Penyelesaian.

L.2.6 Jika Pekerjaan, atau Bagian Pekerjaan gagal untuk melewati Pengujian Setelah Penyelesaian dan, dengan memberikan Pemberitahuan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia dapat mengajukan untuk melakukan penyesuaian atau

jdih.lkpp.go.id

modifikasi terhadap Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan tersebut (termasuk item dari Instalasi Mesin):

(a) Penyedia dapat diperintahkan melalui Pemberitahuan yang dikeluarkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak bahwa hak untuk mengakses Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan tidak dapat diberikan hingga waktu yang ditentukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dimana waktu tersebut harus dalam batas wajar;

(b) Penyedia tetap bertanggungjawab untuk melakukan penyesuaian atau modifikasi dan untuk memenuhi syarat Pengujian ini, dalam batas waktu yang wajar dengan menerima Pemberitahuan seperti yang disebutkan pada poin (a) di atas; dan

(c) Jika Penyedia tidak menerima Pemberitahuan pada poin (a) di atas selama Masa Pemeliharaan, maka Penyedia akan dibebaskan dari kewajiban untuk melakukan penyesuaian dan modifikasi dan Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada) akan dianggap telah lulus Pengujian Setelah Penyelesaian.

L.2.7 Jika Penyedia mengalami penambahan Biaya akibat dari penundaan yang tidak wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam memberikan izin untuk mengakses Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan oleh Penyedia, dengan alasan untuk menyelidiki penyebab dari kegagalan untuk lulus Pengujian Setelah Penyelesaian atau untuk melakukan penyesuaian atau modifikasi, Penyedia berhak sesuai Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] atas pembayaran Biaya tersebut plus Keuntungan.

M. VARIASI DAN PENYESUAIAN

M.1. Hak untuk Melakukan Variasi

M.1.1 Variasi dapat diprakarsai oleh Tim Teknis sesuai ketentuan Pasal M.3 [Prosedur Variasi] setiap saat sebelum diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pertama untuk Pekerjaan.

M.1.2 Selain sebagaimana dinyatakan dalam Pasal K.4 [Kegagalan Memperbaiki Cacat Mutu], sebuah Variasi tidak boleh termasuk penghapusan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau oleh pihak lain kecuali disepakati oleh Para Pihak.

M.1.3 Penyedia terikat oleh Variasi yang diinstruksikan sesuai ketentuan Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi], dan harus melaksanakan Variasi tersebut dengan segera dan tanpa penundaan, kecuali Penyedia terlebih dahulu menerbitkan Pemberitahuan kepada Tim Teknis menyatakan (dengan bukti-bukti pendukung) bahwa:

(a) pekerjaan variasi tersebut Tidak dapat diperkirakan sebelumnya sesuai dengan lingkup dan sifat Pekerjaan yang dijelaskan dalam Dokumen Ketentuan PPK ;

(b) Penyedia tidak mampu menyiapkan barang-barang yang dibutuhkan untuk Variasi;

(c) Variasi akan berdampak buruk pada kemampuan Penyedia untuk memenuhi Pasal D.7 [Kewajiban Keselamatan Konstruksi] dan/atau Pasal D.17 [Perlindungan Lingkungan];

jdih.lkpp.go.id

(d) Variasi akan berdampak buruk pada pencapaian Daftar Garansi Kinerja; atau
(e) Variasi akan berdampak buruk pada Kewajiban Penyedia untuk menyelesaikan Pekerjaan agar memenuhi kegunaan yang ditetapkan sesuai Pasal D.1 [Kewajiban Umum Penyedia].

M.1.4 Segera setelah menerima Pemberitahuan ini, Tim Teknis harus membalas dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia untuk membatalkan, mengkonfirmasi, atau melakukan perubahan terhadap instruksi tersebut. Seluruh instruksi untuk mengkonfirmasi atau mengubah akan dianggap sebagai instruksi sesuai Pasal M.3.2 [Variasi akibat instruksi].

M.1.5 Setiap Variasi yang disetujui atau ditetapkan berdasarkan Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan] dan ketentuan Pasal M [Variasi dan Penyesuaian] disampaikan dengan Pemberitahuan akan Variasi kepada kedua belah Pihak.

M.1.6 Apabila para Pihak dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender tidak menyampaikan Pernyataan Ketidakpuasan dalam jangka waktu sesuai ketentuan Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan] maka Variasi tersebut dituangkan dalam Adendum Kontrak untuk ditandatangani kedua belah Pihak.

M.2. Value Engineering/ Rekayasa Nilai

M.2.1 Penyedia dapat, setiap saat, menyerahkan kepada Tim Teknis usulan tertulis yang (menurut pandangan Penyedia) akan, apabila diterima:
(a) mempercepat penyelesaian;
(b) mengurangi biaya yang dikeluarkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melaksanakan, memelihara atau mengoperasikan Pekerjaan;
(c) meningkatkan efisiensi atau nilai Pekerjaan yang diselesaikan bagi Pejabat Penandatangan Kontrak; dan/atau
(d) memberikan manfaat bagi Pejabat Penandatangan Kontrak.

M.2.2 Usulan tersebut harus disiapkan dengan biaya Penyedia dan menyatakan rincian sebagaimana dinyatakan dalam huruf (a) sampai (c) dari Pasal M.3.2.2 [Variasi akibat Instruksi].

M.2.3 Tim Teknis harus, sesegera mungkin setelah menerima usulan yang dimaksud, membalas dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia menyatakan persetujuan atau penolakan. Persetujuan atau penolakan Tim Teknis harus atas persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tidak boleh menunda pekerjaan apapun ketika menunggu jawaban.

M.2.4 Jika Tim Teknis memberikan persetujuan atas usulan tersebut, dengan atau tanpa komentar, Tim Teknis kemudian menginstruksikan Variasi. Oleh sebab itu:
(a) Penyedia menyerahkan data pendukung lebih lanjut yang secara wajar dibutuhkan oleh Tim Teknis; dan
(b) Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi] diberlakukan, yang termasuk pertimbangan dari Tim Teknis tentang

jdih.lkpp.go.id

pembagian dari keuntungan (jika ada), biaya, dan/atau penundaan dari para Pihak sebagaimana dinyatakan dalam Syarat-syarat Khusus.

M.3. Prosedur Variasi

M.3.1 Berdasarkan Pasal M.1 [Hak untuk melakukan Variasi], Variasi yang diprakarsai oleh Tim Teknis dilakukan dengan salah satu prosedur berikut:

M.3.2 Variasi akibat Instruksi:

M.3.2.1 Tim Teknis dapat menginstruksikan Variasi dengan menerbitkan Pemberitahuan (menjelaskan kebutuhan perubahan dan menyatakan persyaratan untuk mencatat Biaya) kepada Penyedia sesuai dengan Pasal C.3 [Instruksi oleh Tim Teknis].

M.3.2.2 Penyedia harus melanjutkan dengan pelaksanaan Variasi dan harus, dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender (atau jangka waktu lain yang diusulkan oleh Penyedia dan disetujui oleh Tim Teknis) setelah menerima instruksi Tim Teknis, menyerahkan kepada Tim Teknis data pendukung termasuk:

(a) penjelasan dari pekerjan yang dilakukan atau akan dilakukan termasuk perincian dari sumber daya dan metode yang diadopsi atau akan diadopsi oleh Penyedia;

(b) program untuk pelaksanaannya dan usulan Penyedia untuk perubahan yang dibutuhkan (jika ada) terhadap Program Kerja sesuai dengan ketentuan Pasal H.3 [Program Kerja] dan terhadap Masa Pelaksanaan; dan

(c) usulan Penyedia untuk penyesuaian Harga Kontrak, dengan data dukung. Ketika setiap penghapusan dari pekerjaan menjadi bagian (atau seluruh) Variasi, dan jika:

(i) Penyedia telah mengeluarkan atau akan mengeluarkan biaya yang, jika pekerjaan tidak dihapus, akan dianggap telah dicakup oleh jumlah yang menjadi bagian dari Harga kontrak yang Disepakati; dan

(ii) penghapusan dari pekerjaan telah mengakibatkan atau akan mengakibatkan jumlah tersebut tidak menjadi bagian dari Harga Kontrak;

biaya ini dapat dilampirkan dalam usulan Penyedia (dan jika demikian, diidentifikasi secara jelas). Jika para Pihak telah menyetujui penghapusan dari suatu pekerjaan yang harus dikerjakan oleh salah satu Pihak, usulan Penyedia dapat juga mengikutsertakan jumlah keuntungan yang hilang dan kerugian lain dan kerugian yang diderita (atau akan diderita) dari Penyedia sebagai akibat dari pengurangan tersebut.

M.3.2.3 Oleh karena hal tersebut, Penyedia wajib menyerahkan data dukung lanjutan yang secara wajar dibutuhkan oleh Tim Teknis.

M.3.2.4 Tim Teknis kemudian melanjutkan sesuai Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan] untuk menyetujui atau menetapkan:
Perpanjangan Waktu, jika ada; dan/atau
penyesuaian terhadap Harga Kontrak dan Jadwal Pembayaran, jika ada (dan untuk tujuan Pasal C.5.5 [Batas

jdih.lkpp.go.id

Waktu], tanggal ketika Tim Teknis menerima usulan Penyedia sesuai ketentuan Pasal ini (termasuk data dukung lanjutan yang diminta) akan menjadi tanggal untuk dimulainya batas waktu persetujuan sesuai ketentuan Pasal C.5.5 [Batas Waktu]). Penyedia berhak atas Perpanjangan Waktu dan/atau penyesuaian terhadap Harga Kontrak, tanpa persyaratan untuk memenuhi ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu]

M.3.2.5 Jika Jadwal Harga dan Tarif tidak dicantumkan dalam Kontrak, penyesuaian sesuai poin M.3.2.4 (b) di atas akan berasal dari Biaya plus Keuntungan pelaksanaan pekerjaan.

M.3.2.6 Jika Jadwal Harga dan Tarif dicantumkan di dalam Kontrak, ketentuan berikut akan berlaku sesuai poin M.3.2.4 (b) di atas.

M.3.2.7 Untuk setiap item dari pekerjaan yang membentuk (atau seluruh) Variasi, harga yang wajar atau harga untuk setiap item harus dihitung atau harga tersebut harus dituliskan secara spesifik di dalam Jadwal Tarif dan Harga (Schedules of Rates and Prices) atau apabila item tersebut tidak ada, tarif atau harga dispesifikan untuk pekerjaan yang sejenis. Tetapi, tarif atau harga yang baru harus dalam batas wajar untuk suatu item dari pekerjaan apabila tidak ada tarif dan harga untuk item tersebut di dalam dalam Jadwal Tarif dan Harga (*Schedules of Rates and Prices*) dan tidak ada tarif yang sesuai karena item dari pekerjaan tersebut memiliki karakter yang tidak sama, atau tidak dikerjakan dalam kondisi yang sama, dengan item lain di dalam Kontrak.

M.3.2.8 Setiap tarif atau harga baru harus didapatkan dari tarif dan harga yang releven dari Jadwal Tarif dan Harga (*Schedules of Rates and Prices*), dengan penyesuaian yang wajar dengan menghitung segala kondisi yang bersangkutan. Jika tidak ada tarif atau harga yang sesuai dari derivasi tarif atau harga yang baru, perhitungan tarif atau harga tersebut harus didapatkan dari Biaya plus Keuntungan dari pelaksanaan pekerjaan.

M.3.2.9 Hingga sampai masa penyesuaian sesuai poin M.3.2.4 (b) di atas disetujui atau ditentukan, Tim Teknis harus memperhitungkan tarif atau harga sementara yang diperuntukkan dalam Berita Acara Pembayaran Sementara.

M.3.3 Variasi berdasarkan Permintaan Pengajuan

M.3.3.1 Tim Teknis dapat meminta pengajuan, sebelum menginstruksikan Variasi, dengan memberikan Pemberitahuan (menjelaskan mengenai perubahan yang diinginkan) kepada Penyedia.

M.3.3.2 Penyedia selanjutnya menjawab Pemberitahuan ini sesegera mungkin, dengan jawaban di antaranya:

(a) Menyerahkan pengajuan yang mana di dalamnya termasuk hal-hal yang dijelaskan dalam poin (a) hingga (c) Pasal M.3.2.2 [Variasi akibat Instruksi]; atau

(b) Memberikan alasan-alasan kenapa Penyedia tidak dapat melakukan hal tersebut (apabila ada), dengan

jdih.lkpp.go.id

referensi pada hal-hal yang disebutkan pada poin (a) hingga (e) Pasal M.1 [Hak untuk melakukan Variasi].

M.3.3.3 Jika Penyedia menyerahkan pengajuan, Tim Teknis harus, sesegera setelah menerima itu, menanggapi dengan memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia yang isinya mengizinkan atau hal lain. Penyedia tidak boleh menunda pekerjaan lainnya pada saat menunggu tanggapan.

M.3.3.4 Jika Tim Teknis tidak memberikan izin terhadap pengajuan tersebut, dengan atau tanpa komen, dan Penyedia telah mengalami penambahan Biaya sebagai akibat dari pengajuan tersebut, Penyedia berhak atas sesuai Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran Biaya tersebut.

M.4. Dana Cadangan

M.4.1 Setiap Dana Cadangan hanya boleh digunakan, secara keseluruhan atau sebagian, sesuai dengan instruksi Tim Teknis, dan Harga Kontrak harus disesuaikan. Total harga yang dibayarkan kepada Penyedia hanya yang termasuk dari nilai pekerjaan, persediaan atau jasa yang mana Dana Cadangan berhubungan, sesuai yang telah diperintahkan oleh Tim Teknis.

M.4.2 Untuk setiap Dana Cadangan, Tim Teknis dapat menginstruksikan untuk pekerjaan yang harus dilaksanakan (termasuk Instalasi Mesin, Material atau jasa-jasa yang disediakan) oleh Penyedia, dan yang mana penyesuaian terhadap Harga Kontrak dan Jadwal Pembayaran (apabila ada) harus disetujui atau ditentukan sesuai Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi].

M.4.3 Jika Tim Teknis menginstruksikan kepada Penyedia sesuai ketentuan di atas, instruksi ini dapat mempersyaratkan Penyedia untuk menyertakan penetapan harga dari pemasok Penyedia dan/ atau Subpenyedia (seluruhnya atau sebagian) untuk item dari pelaksanaan pekerjaan atau Instalasi Mesin, Material, pekerjaan atau jasa-jasa yang disediakan. Setelahnya, Tim Teknis dapat menanggapi dengan memberikan Pemberitahuan yang isinya dapat berupa instruksi kepada Penyedia untuk menerima penentuan harga tersebut atau menolak instruksi tersebut.

M.4.4 Jika Tim Teknis tidak menanggapi dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima penentuan harga, Penyedia berhak untuk menerima penentuan harga tersebut berdasarkan diskresi Penyedia.

M.5. Kerja Harian

M.5.1 Jika Jadwal Kerja Harian tidak terdapat di dalam Kontrak, Pasal ini tidak berlaku.

M.5.2 Untuk pekerjaan yang bersifat minor atau insidentil, Tim Teknis dapat menginstruksikan Variasi untuk dilaksanakan berdasarkan kerja harian. Pekerjaan ini selanjutnya dihargai sesuai dengan Jadwal Kerja Harian, dan prosedur berikut in akan berlaku.

jdih.lkpp.go.id

M.5.3 Sebelum melakukan pemesanan Barang untuk pekerjaan tersebut (kecuali untuk Barang yang telah ditetapkan harganya di dalam Jadwal Kerja Harian), Penyedia harus menyerahkan satu atau lebih pengajuan harga dari supplier Penyedia dan/ atau Subpenyedia kepada Tim Teknis. Selanjutnya, Tim Teknis dapat menginstruksikan Penyedia untuk menerima pengajuan harga tersebut. Jika Tim Teknis tidak menanggapi dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima penentuan harga, Penyedia berhak untuk menerima penentuan harga tersebut berdasarkan diskresi Penyedia.

M.5.4 Kecuali untuk item yang dalam Jadwal Kerja Harian dicantumkan pembayarannya belum jatuh tempo, setiap hari Penyedia harus menyerahkan kepada Tim Teknis keterangan akurat dalam salinan yang mencantumkan rincian berikut mengenai sumber daya yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan hari sebelumnya.

M.5.5 Satu salinan dari tiap keterangan akan, jika benar atau jika disetujui, ditandatangani oleh Konsultam dan dikembalikan kepada Penyedia. Jika tidak benar atau tidak disetujui Tim Teknis dapat melanjutkan sesuai Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan] untuk menyetujui atau menetapkan sumber daya (dan, sesuai dengan Pasal C.5.5 [Batas Waktu], Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan yang merupakan Variasi sesuai Pasal ini oleh Penyedia merupakan tanggal dari mulainya batas waktu untuk persetujuan sesuai Pasal C.5.5).

M.5.6 Dalam Pernyataan berikutnya, Penyedia selanjutnya menyerahkan pernyataan harga dari sumber daya yang telah dietujui atau ditetapkan oleh Tim Teknis, bersama dengan tagihan-tagihan lainnya, voucher dan resi pembayaran dari Barang yang digunakan dalam Kerja Harian (selain Barang yang telah ditetapkan harganya dalam Jadwal Kerja Harian).

M.5.7 Kecuali ditetapkan lain di dalam Jadwal Kerja Harian, tarif dan harga di dalam Jadwal Kerja Harian dianggap telah termasuk pajak, overhead, dan keuntungan.

M.6. Penyesuaian untuk Perubahan Peraturan perundang-undangan

M.6.1 Sesuai pada ketentuan pada Pasal ini, Harga Kontrak harus disesuaikan baik penambahan atau pengurangan pada Biaya sebagai akibat perubahan dari:

(a) Undang - undang Negara (termasuk pengundangan Peraturan perundangundangan baru atau pencabutan atau perubahan dari Peraturan yang ada);
(b) Yudisial atau interpretasi resmi dari pemerintah mengenai Undang-undang yang dimaksud pada poin (a) di atas;
(c) ijin, persetujuan dan lisensi yang didapatkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia sesuai poin (a) atau (b), secara masing-masing sesuai Pasal A.12 [Ketaatan terhadap Hukum];
(d) persyaratan untuk ijin, persetujuan dan lisensi yang harus didapatkan oleh Penyedia sesuai Pasal A.12 [Ketaatan terhadap Hukum] yang terjadi atau secara resmi diterbitkan setelah SPMK, yang mempengaruhi Penyedia dalam pelaksanaan kewajiban berdasarkan

jdih.lkpp.go.id

Kontrak. Pada pasal ini "perubahan pada Peraturan" berarti segala perubahan seperti pada poin (a), (b), (c), dan (d) di atas.

M.6.2 Jika Penyedia mengalami keterlambatan dan/ atau mengalami penambahan Biaya sebagai akibat dari perubahan pada Peraturan perundang-undangan, maka Penyedia berhak atas sesuai Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] Perpanjangan waktu dan/atau pembayaran dari Biaya tersebut.

M.6.3 Apabila terdapat penurunan dalam Biaya sebagai akibat dari perubahan Peraturan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas sesuai Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] Perpanjangan waktu dan/ atau penurunan Biaya tersebut.

M.6.4 Jika penyesuaian dari pelaksanaan Pekerjaan harus dilakukan sebagai akibat dari perubahan Peraturan:
(a) Penyedia harus segera memberikan Pemberitahuan kepada Tim Teknis, atau
(b) Tim Teknis harus segera memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia (disertai dengan syarat pendukung yang terperinci)

M.6.5 Setelahnya, Tim Teknis harus menginstruksikan Variasi sesuai Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi] atau meminta pengajuan sesuai Pasal M.3.3 [Variasi berdasarkan Permintaan Pengajuan].

N. HARGA KONTRAK DAN PEMBAYARAN

N.1. Harga Kontrak

N.1.1 Kecuali dinyatakan lain dalam Syarat-Syarat Khusus:
a. Harga Kontrak harus berbentuk Lumsum sesuai Harga Kontrak yang Disepakati berdasarkan Penawaran dan dilakukan penyesuaian, penambahan (termasuk Biaya dan Biaya plus Keuntungan yang menjadi hak Penyedia sesuai ketentuan Kontrak) dan/atau pengurangan sesuai dengan persyaratan dalam Kontrak;
b. Penyedia harus membayar seluruh pajak, bea dan biaya yang harus dibayarkan oleh Penyedia sesuai Kontrak, dan Harga Kontrak tidak boleh disesuaikan untuk biaya-biaya tersebut, kecuali sebagaimana diatur dalam Pasal M.6 [Penyesuaian untuk Perubahan Peraturan];
c. Setiap kuantitas yang tercantum dalam Jadwal/Daftar adalah kuantitas perkiraan dan tidak dianggap sebagai kuantitas aktual dan tepat untuk Pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Penyedia;
d. Setiap kuantitas atau data harga yang tercantum dalam Jadwal/Daftar hanya digunakan untuk tujuan yang dinyatakan dalam Jadwal/Daftar dan tidak berlaku untuk tujuan lainnya.

N.1.2 Namun, jika ada bagian Pekerjaan yang harus dibayar berdasarkan kuantitas yang disediakan atau pekerjaan yang dilakukan, ketentuan untuk pengukuran dan penilaian, bagian Pekerjaan tersebut haruslah sebagaimana yang ditentukan dalam Data Kontrak dan Dokumen Ketentuan PPK

jdih.lkpp.go.id

. Harga Kontrak harus ditetapkan sesuai dengan itu, berdasarkan penyesuaian sesuai ketentuan Kontrak.

N.1.3 Penyedia harus menyediakan Jadwal/Daftar yang sesuai untuk menjelaskan keakuratan Lumsum dari Harga Kontrak yang Disepakati dan menyampaikan kepada Tim Teknis sesegera mungkin.

N.1.4 Tim Teknis harus menyetujui atau menetapkan nilai dari bagian Pekerjaan yang harus dibayar berdasarkan kuantitas yang disediakan atau pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan]. Pengukuran dilakukan dengan mengukur kuantitas aktual dari bagian tersebut sesuai dengan kaidah yang berlaku.

N.1.5 Ketika Tim Teknis membutuhkan bagian dari Pekerjaan untuk diukur di Lokasi, Tim Teknis menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia dalam waktu tidak kurang dari 7 (tujuh) hari kalender tentang bagian yang akan diukur dan tanggal serta posisi di Lokasi dari pelaksanaan pengukuran tersebut. Kecuali disepakati lain dengan Penyedia, pengukuran di Lokasi akan dibuat pada tanggal tersebut dan Wakil Sah Penyedia harus:

a. Menghadiri untuk membantu Tim Teknis dan berupaya maksimal untuk mencapai kesepakatan terhadap hasil pengukuran tersebut; dan
b. Menyediakan data pendukung yang dibutuhkan oleh Tim Teknis.

N.1.6 Jika Penyedia gagal hadir atau mengirimkan perwakilan pada waktu dan lokasi yang dinyatakan dalam Pemberitahuan Tim Teknis, pengukuran yang dilakukan dianggap telah dilakukan dengan kehadiran Penyedia dan Penyedia dianggap telah menerima hasil pengukuran tersebut sebagai akurat.

N.1.7 Jika Penyedia hadir saat pengukuran namun tidak mencapai kesepakatan hasil pengukuran dengan Tim Teknis, maka Penyedia menerbitkan Pemberitahuan kepada Tim Teknis menyatakan alasan ketidakakuratan tersebut. Jika Penyedia tidak menerbitkan Pemberitahuan dalam 14 (empat belas) hari kalender setelah menghadiri pengukuran di Lokasi atau memeriksa catatan pengukuran, Penyedia dianggap telah menyetujui hasil pengukuran tersebut sebagai akurat.

N.1.8 Setelah menerima Pemberitahuan dari Penyedia sesuai ketentuan ini, kecuali saat itu pengukuran tersebut telah mengikuti ketentuan Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi], Tim Teknis harus:

a. melanjutkan sesuai ketentuan Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan] untuk menentukan atau menetapkan hasil pengukuran; dan
b. untuk tujuan Pasal C.5.5 [Batas Waktu], tanggal saat Tim Teknis menerima Pemberitahuan dari Penyedia akan menjadi tanggal mulai dari batas waktu untuk persetujuan sesuai dengan Pasal C.5.5.

Sampai saat dimana pengukuran tersebut disetujui atau ditetapkan, Tim Teknis dapat menggunakan pengukuran sementara untuk keperluan Berita Acara Pembayaran.

jdih.lkpp.go.id

N.2. Uang Muka

N.2.1 Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain.

N.2.2 Uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Harga Kontrak.

N.2.3 Untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari Harga Kontrak.

N.2.4 Besaran uang muka ditentukan dalam Data Kontrak dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima.

N.2.5 Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Tim Teknis disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

N.2.6 Tim Teknis harus mengajukan Berita Acara Pembayaran Uang Muka kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk persetujuan permohonan tersebut pada Pasal N.2.6, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima.

N.2.7 Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen). Persentase pengurangan untuk pengembalian uang muka ditentukan dalam Data Kontrak

N.3. Permohonan Pembayaran

N.3.1 Penyedia harus menyampaikan Tagihan kepada Tim Teknis setelah akhir periode pembayaran yang dinyatakan dalam Data Kontrak (jika tidak dinyatakan, pada tiap akhir bulan). Setiap Tagihan harus:

a. dalam bentuk yang dapat diterima oleh Tim Teknis;
b. diserahkan dalam bentuk satu dokumen asli, satu salinan elektronik dan salinan dokumen tambahan (jika ada) sebagaimana dinyatakan dalam Data Kontrak;
c. menjelaskan secara rinci jumlah yang dianggap Penyedia menjadi haknya, dengan dokumen pendukung yang melampirkan perincian yang cukup bagi Tim Teknis untuk meneliti kesesuaian jumlah ini dengan laporan kemajuan pekerjaan terkait sesuai dengan Pasal D.19 [Laporan Kemajuan Pekerjaan].

N.3.2 Tagihan harus memasukkan hal-hal berikut, sejauh memungkinkan, dengan urutan:

a. Perkiraan nilai kontrak atas Pekerjaan yang telah dilaksanakan, dan Dokumen Penyedia yang dihasilkan, sampai kepada akhir periode pembayaran (termasuk Variasi namun nilai perkiraan disini mengecualikan hal-hal yang dijelaskan pada huruf b sampai j di bawah ini);
b. jumlah yang akan ditambahkan atau dikurangi akibat perubahan Peraturan perundang-undangan sesuai

jdih.lkpp.go.id

dengan ketentuan Pasal M.6 [Penyesuaian untuk Perubahan Peraturan Perundang-undangan];

c. jumlah yang akan dikurangi untuk retensi, diperhitungkan dengan menggunakan persentase retensi yang dinyatakan dalam Data Kontrak terhadap total jumlah yang didapat dari huruf a, huruf b, dan huruf f dari pasal ini, hingga jumlah retensi mencapai batas Uang Retensi (jika ada) yang dinyatakan dalam Data Kontrak;
d. Jumlah yang akan ditambahkan dan/atau dikurangi untuk Uang Muka dan pengembalian Uang Muka sesuai ketentuan Pasal N.2 [Uang Muka]
e. Jumlah yang akan ditambahkan dan/atau dikurangi untuk Instalasi Mesin dan Material sesuai ketentuan Pasal N.5 [Instalasi Mesin dan Material untuk Pekerjaan];
f. Penambahan atau pengurangan lain yang mungkin harus dibayarkan berdasarkan Kontrak atau sebaliknya, termasuk yang ditentukan sesuai dengan Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan];
g. Jumlah yang akan ditambahkan untuk Dana Cadangan sesuai ketentuan Pasal M.4 [Dana Cadangan]; h. Jumlah yang ditambahkan untuk pengembalian Uang Retensi sesuai ketentuan Pasal N.8 [Pengembalian Uang Retensi];
h. Jumlah yang dikurangi untuk penggunaan Penyedia atas Utilitas yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan Pasal D.18 [Utilitas Sementara]; dan
i. Pengurangan dari jumlah yang disahkan dalam Berita Acara Pembayaran sebelumnya.

N.4. Jadwal Pembayaran

N.4.1 Jika Kontrak mencantumkan Jadwal Pembayaran menjelaskan tahapan pembayaran atas Harga Kontrak yang akan dibayar, kecuali dinyatakan lain dalam Jadwal/Daftar:

a. Tahapan pembayaran yang dinyatakan dalam Jadwal Pembayaran merupakan perkiraan nilai kontrak untuk keperluan Pasal N.3.2.a [Pengajuan Pembayaran];
b. Pasal N.5 [Instalasi Mesin dan Material yang untuk Pekerjaan] tidak berlaku; dan

N.4.2 Jika Tahapan pembayaran ini tidak ditentukan dengan merujuk kepada kemajuan aktual dalam pelaksanaan Pekerjaan dan kemajuan aktual yang dicapai ternyata kurang dari apa yang menjadi dasar penentuan Jadwal Pembayaran maka kemudian Tim Teknis dapat melanjutkan sesuai dengan ketentuan Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan] untuk menyatakan persetujuan atau menetapkan perbaikan tahapan pembayaran (tanggal mulai dari Batas Waktu sesuai dengan Pasal C.5.5 adalah tanggal perbedaan ditemukan oleh Tim Teknis). Perbaikan tahapan pembayaran ini mempertimbangkan sebatas mana kemajuan pekerjaan berbeda dengan dasar penentuan Jadwal Pembayaran.

N.4.3 Apabila Kontrak tidak menyertakan suatu Jadwal Pembayaran, Penyedia harus menyampaikan perkiraan pembayaran yang bersifat tidak mengikat, yang menurut Penyedia akan dibayarkan selama periode 3 (tiga) bulanan. Estimasi pertama harus disampaikan dalam waktu 42 (empat puluh dua) hari kalender setelah Tanggal Mulai Kerja. Revisi

jdih.lkpp.go.id

perkiraan harus diserahkan dalam selang waktu 3 (tiga) bulan, sampai penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama.

N.5. Instalasi Mesin dan Material untuk Pekerjaan

N.5.1 Apabila tidak ada Instalasi Mesin dan/atau Material yang dicantumkan di dalam Data Kontrak untuk pembayaran ketika dikirimkan dan/atau dibayar ketika diantarkan, ketentuan Pasal ini tidak berlaku.

N.5.2 Penyedia harus memasukkan sesuai ketentuan Pasal N.3.2.e [Pengajuan Pembayaran]:

a. Suatu jumlah yang harus ditambahkan untuk Instalasi Mesin dan/atau Material yang telah dikirimkan atau diantarkan (sesuai kondisi) ke Lokasi sebagai bagian dari Pekerjaan Permanen;
b. Suatu jumlah yang harus dikurangi ketika nilai kontrak dari Instalasi Mesin dan Material tersebut merupakan bagian dari Pekerjaan Permanen sesuai ketentuan Pasal N.3.2.a [Pengajuan Pembayaran].

N.5.3 Tim Teknis kemudian melanjutkan sesuai ketentuan Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan] untuk menyetujui atau menetapkan jumlah yang ditambahkan untuk Instalasi Mesin dan Material bila kondisi berikut ini terpenuhi (tanggal mulai dari Batas Waktu untuk persetujuan sesuai dengan Pasal C.5.5 adalah tanggal pemenuhan ketentuan ini):

a. Penyedia telah:
    i. Menyimpan semua catatan dengan baik (termasuk bukti pemesanan, bukti pembayaran, Biaya dan penggunaan Instalasi Mesin dan Material) yang siap untuk diperiksa oleh Tim Teknis;
    ii. Menyampaikan bukti yang menunjukkan bahwa Instalasi Mesin dan Material tersebut memenuhi ketentuan kontrak (dapat juga mencakup sertifikat pengujian sesuai ketentuan Pasal G.4 [Pengujian oleh Penyedia] dan/atau dokumentasi pemenuhan kepatuhan sesuai ketentuan Pasal D.8.2 [Sistem Verifikasi Kepatuhan] kepada Tim Teknis;
    iii. Menyerahkan tagihan dari Biaya untuk mendapatkan dan mengantarkan (sesuai kondisi) Instalasi Mesin dan Material ke Lokasi, didukung oleh bukti yang memadai;
b. Instalasi Mesin dan Material terkait:
    i. Dinyatakan dalam Data Kontrak untuk dibayar saat diterima di Lokasi;
    ii. Telah diantarkan dan disimpan dengan baik di Lokasi, dilindungi terhadap kehilangan, kerusakan, dan sesuai dengan ketentuan Kontrak

N.5.4 Jumlah yang disepakati atau ditetapkan mempertimbangkan dari bukti dan dokumen yang dibutuhkan sesuai ketentuan Pasal ini dan terhadap nilai kontrak dari Instalasi Mesin dan Material tersebut. Jumlah yang dapat disahkan oleh Tim Teknis dalam Berita Acara Pembayaran berkisar 50 - 70% dari nilai yang disepakati atau ditetapkan.

N.6. Penertiban Berita Acara Pembayaran

N.6.1 Tidak ada jumlah yang dibayarkan kepada Penyedia sebelum:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak telah menerima Jaminan Pelaksanaan dalam bentuk, dan diterbitkan oleh entitas

jdih.lkpp.go.id

yang sesuai dengan Pasal D.2.2 [Kewajiban Penyedia]; dan

b. Penyedia telah menunjuk Wakil Sah Penyedia berdasarkan dari Pasal D.3 [Wakil Sah Penyedia].

N.6.2 Berita Acara Pembayaran

N.6.2.1 a. Tim Teknis harus, dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah menerima Tagihan dan dokumen pendukung, menerbitkan Berita Acara Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dengan salinan kepada Penyedia: Menyatakan jumlah yang secara wajar dibayarkan kepada Penyedia; dan

b. Termasuk penambahan dan/atau pengurangan yang harus dibayarkan sesuai ketentuan Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan] Dengan data perincian pendukung (yang menjelaskan perbedaan yang ada antara jumlah yang dibayarkan dan jumlah terkait yang ada dalam Tagihan beserta alasan perbedaannya).

N.6.3 Penahanan (jumlah uang) dalam Berita Acara Pembayaran

N.6.3.1 Sebelum penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, Tim Teknis dapat menahan Berita Acara Pembayaran dalam jumlah yang mungkin (setelah retensi dan pengurangan lain) yang jumlahnya kurang dari jumlah minimal dari Berita Acara Pembayaran (jika ada) yang dinyatakan dalam Data Kontrak. Pada kondisi ini, Tim Teknis segera menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia.

N.6.3.2 Berita Acara Pembayaran seharusnya tidak ditahan untuk alasan lainnya, meskipun:

a. Terdapat pasokan atau pekerjaan yang dilaksanakan Penyedia tidak sesuai dengan ketentuan Kontrak, biaya perbaikan atau penggantian dapat ditahan hingga perbaikan atau penggantian telah diselesaikan;

b. Penyedia gagal melaksanakan suatu pekerjaan, layanan, atau kewajibannya sesuai Kontrak, jumlah dari pekerjaan atau kewajiban ini dapat ditahan sampai pekerjaan atau kewajiban telah dilaksanakan. Pada kondisi ini, Tim Teknis sesegera mungkin menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia menjelaskan kegagalan tersebut dan perincian pendukung dari nilai yang ditahan; dan/atau

c. Tim Teknis menemukan kesalahan atau ketidaksesuaian dari Tagihan atau dokumen pendukung, jumlah Berita Acara Pembayaran dapat mempertimbangkan sejauh mana kesalahan atau ketidaksesuaian ini telah dicegah atau memberi prasangka dalam investigasi terhadap jumlah yang dinyatakan dalam Tagihan sampai kesalaham atau ketidaksesuaian tersebut diperbaiki dalam Tagihan berikutnya.

N.6.3.3 Untuk setiap jumlah Tagihan yang ditahan, dalam data pendukung Berita Acara Pembayaran harus dijelaskan perhitungan dari jumlah tersebut dan alasan penahanannya.

N.6.4 Koreksi atau Modifikasi

N.6.4.1 Tim Teknis dalam setiap Berita Acara Pembayaran dapat membuat koreksi atau modifikasi yang seharusnya dibuat

jdih.lkpp.go.id

terhadap Berita Acara Pembayaran sebelumnya. Berita Acara Pembayaran tidak dianggap sebagai penerimaan, persetujuan, izin atau Pemberitahuan Tidak Keberatan dari Tim Teknis terhadap Dokumen Penyedia atau Pekerjaan.

N.6.4.2 Apabila Penyedia menganggap bahwa Berita Acara Pembayaran tidak mengandung jumlah yang menjadi hak Penyedia, jumlah ini diidentifikasi di Tagihan selanjutnya. Tim Teknis harus kemudian membuat koreksi atau modifikasi dengan sesuai di Berita Acara Pembayaran selanjutnya.

N.6.4.3 Setelahnya, sampai batas dimana:

a. Penyedia tidak puas dengan jumlah Berita Acara Pembayaran selanjutnya yang telah memasukkan jumlah yang diidentifikasi; dan
b. Jumlah yang diidentifikasi tidak terkait ke hal dimana Tim Teknis telah melaksanakan tugasnya sesuai Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan]
c. Penyedia dapat, dengan menerbitkan Pemberitahuan, merujuk hal ini kepada Tim Teknis dan Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan] berlaku (dan untuk tujuan Pasal C.5.5 [Batas Waktu], tanggal dimana Tim Teknis menerima Pemberitahuan menjadi tanggal mulai dari batas waktu untuk persetujuan sesuai Pasal C.5.5).

N.7. Pembayaran

N.7.1 Pejabat Penandatangan Kontrak harus membayar kepada Penyedia:

a. Jumlah yang disahkan dalam Berita Acara Pembayaran Uang Muka dalam jangka waktu yang dinyatakan dalam Data Kontrak (jika tidak dinyatakan, 21 (dua puluh satu) hari kerja) setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Berita Acara Pembayaran Uang Muka;
b. Jumlah yang disahkan dalam tiap Berita Acara Pembayaran yang diterbitkan sesuai:
    i. Pasal N.6 [Penerbitan Berita Acara Pembayaran], dalam jangka waktu yang dinyatakan dalam Data Kontrak (jika tidak dinyatakan, 56 (lima puluh enam) hari kerja) setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Berita Acara Pembayaran; atau
    ii. Pasal N.12 [Penerbitan Berita Acara Pembayaran Akhir], dalam jangka waktu yang dinyatakan dalam Data Kontrak (jika tidak dinyatakan, 28 (dua puluh delapan) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Berita Acara Pembayaran; dan
c. Jumlah yang disahkan dalam Berita Acara Pembayaran Akhir dalam jangka waktu yang dinyatakan dalam Data Kontrak (jika tidak dinyatakan, 56 (lima puluh enam)hari kerja) setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Berita Acara Pembayaran Akhir.

N.7.2 Pembayaran terhadap jumlah tersebut dilakukan ke rekening Bank yang disampaikan oleh Penyedia sesuai ketentuan Kontrak.

N.8. Pengembalian Uang Retensi

N.8.1 Jika Uang Retensi diberlakukan maka Pasal ini akan berlaku. Pengembalian Uang Retensi dilakukan setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama untuk:

jdih.lkpp.go.id

a. Pekerjaan, Penyedia memasukkan setengah pertama dari Uang Retensi kedalam Tagihan Penyedia; atau
b. untuk Bagian Pekerjaan, Penyedia memasukkan persentase dari setengah pertama Uang Retensi terkait kedalam Tagihan Penyedia.

N.8.2 Pada tanggal berakhirnya Masa Pemeliharaan, Penyedia harus memasukkan sisa setengah dari Uang Retensi kedalam Tagihan sesegera mungkin setelah tanggal tersebut. Jika Berita Acara Serah Terima Pertama telah (atau dianggap telah) diterbitkan untuk sebuah Bagian Pekerjaan, Penyedia harus memasukkan persentase dari sisa setengah Uang Retensi terkait segera setelah berakhirnya Masa Pemeliharaan untuk Bagian Pekerjaan tersebut.

N.8.3 Pada Berita Acara Pembayaran selanjutnya setelah Tim Teknis menerima Tagihan tersebut, Tim Teknis harus mengesahkan pengembalian Uang Retensi terkait. Namun, ketika mengesahkan pengembalian Uang Retensi sesuai Pasal N.6 [Penerbitan Berita Acara Pembayaran], jika ada pekerjaan yang tetap harus dilaksanakan sesuai ketentuan Pasal K [Cacat Mutu Setelah Serah Terima] atau Pasal L [Pengujian setelah Penyelesaian], Tim Teknis berhak menahan pengesahan sesuai estimasi biaya pekerjaan ini sampai pekerjaan ini dilaksanakan.

N.8.4 Persentase yang sesuai untuk setiap Bagian Pekerjaan adalah persentase nilai dari Bagian Pekerjaan yang dinyatakan dalam Data Kontrak. Jika persentase nilai dari Bagian Pekerjaan tidak dinyatakan dalam Data Kontrak, tidak ada persentase dari setengah Uang Retensi yang harus dikembalikan sesuai ketentuan Pasal ini terhadap Bagian Pekerjaan tersebut.

N.9. Tagihan saat Pekerjaan Selesai

N.9.1 Dalam 84 (delapan puluh empat) hari kalender setelah Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan, Penyedia harus menyerahkan kepada Tim Teknis sebuah Tagihan saat penyelesaian dengan dokumen pendukung, sesuai dengan ketentuan Pasal N.3 [Permohonan Pembayaran], yang menunjukkan:
a. Nilai dari seluruh pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan;
b. Jumlah lain yang menurut Penyedia harus dibayar saat Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan; dan
c. Perkiraan dari jumlah lain yang menurut Penyedia telah atau akan dibayar setelah Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan, sesuai ketentuan Kontrak atau lainnya. Jumlah yang diperkirakan ini harus disajikan secara terpisah (dari yang disebutkan dari huruf a dan b diatas) dan memasukkan perkiraan jumlah untuk Klaim yang telah diajukan Penyedia melalui Pemberitahuan sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu];

N.9.2 Tim Teknis kemudian menerbitkan Berita Acara Pembayaran sesuai ketentuan Pasal N.6 [Penerbitan Berita Acara Pembayaran].

jdih.lkpp.go.id

N.10. Tagihan Akhir

N.10.1 Penyerahan Penyedia terhadap Tagihan sesuai ketentuan Pasal ini tidak boleh ditunda dengan alasan penyelesaian sengketa sesuai Pasal V [Sengketa dan Arbitrase].

N.10.2 Draft Tagihan Akhir

N.10.2.1 Dalam 56 (lima puluh enam) hari kalender setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, Penyedia harus menyerahkan kepada Tim Teknis draft Tagihan Akhir.

N.10.2.2 Draft Tagihan Akhir ini harus:

a. Berada dalam bentuk yang sama dengan Tagihan yang sebelumnya diserahkan sesuai ketentuan Pasal N.3 [Permohonan Pembayaran];
b. Diserahkan dalam satu dokumen asli, satu salinan elektronik dan tambahan salinan dokumen (jika ada) sesuai yang dinyatakan dalam Data Kontrak; dan
c. Menunjukkan penjelasan, dengan dokumen pendukung:
    i. Nilai dari seluruh pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan Kontrak;
    ii. Jumlah lain yang menurut Penyedia harus dibayar pada tanggal penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama, sesuai ketentuan kontrak atau lainnya; dan
    iii. Perkiraan dari jumlah lain yang menurut Penyedia telah atau akan dibayar setelah Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, sesuai ketentuan Kontrak atau lainnya termasuk jumlah yang dinyatakan sesuai Pasal N.9.1.c. [Tagihan saat Pekerjaan Selesai]. Jumlah yang diperkirakan ini harus disajikan secara terpisah (dari yang disebutkan dari poin i dan ii di atas).

N.10.3 Terkecuali untuk jumlah sesuai ketentuan Pasal N.10.2.2.c.iii di atas, jika Tim Teknis tidak menyetujui atau tidak dapat memeriksa kebenaran dari draft Tagihan Akhir, Tim Teknis sesegera mungkin menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia. Penyedia kemudian menyerahkan informasi lanjut yang sewajarnya yang dibutuhkan oleh Tim Teknis dalam jangka waktu yang dinyatakan dalam Pemberitahuan, dan harus melakukan perubahan terhadap draft tersebut sebagaimana disepakati diantara mereka

N.10.4 Tagihan Akhir yang Disepakati

N.10.4.1 Jika tidak ada jumlah sesuai ketentuan Pasal N.10.2.2.c.iii [Draft Tagihan Akhir], Penyedia kemudian mempersiapkan dan menyerahkan kepada Tim Teknis Tagihan akhir sebagaimana disepakati (disebut Tagihan Akhir).

N.10.4.2 Namun apabila:

a. Ada jumlah yang disebutkan sesuai ketentuan Pasal N.10.2.2.c.iii [Draft Tagihan Akhir]; dan/atau
b. Berdasarkan hasil diskusi antara Tim Teknis dan Penyedia, bahwa terbukti tidak dapat dicapai kesepakatan terhadap jumlah yang tertera di draft Tagihan akhir,

Penyedia kemudian menyiapkan dan menyerahkan kepada Tim Teknis sebuah Tagihan yang memisahkan antara jumlah

jdih.lkpp.go.id

yang disepakati, jumlah yang diestimasi dan jumlah yang tidak disepakati (disebut dengan Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian).

N.11. Pembebaasan dari Kewajiban

N.11.1 Ketika menyerahkan Tagihan Akhir atau Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian (sesuai kondisi), Penyedia menyerahkan pernyataan tertulis tentang pembebasan dari kewajiban yang menyatakan bahwa total Tagihan Akhir merupakan penyelesaian yang penuh dan final terhadap seluruh uang yang menjadi hak Penyedia sesuai ketentuan Kontrak. Pembebasan dari Kewajiban ini dapat menyatakan bahwa total Tagihan dapat berubah sesuai dengan Sengketa yang sedang berlangsung dan/atau hal tersebut berlaku efektif ketika Penyedia telah:

a. Menerima Pembayaran penuh atas jumlah yang disahkan dalam Berita Acara Pembayaran Akhir;
b. Menerima Pengembalian Jaminan Pelaksanaan; dan
c. menyerahkan Jaminan Pemeliharaan.

N.11.2 Jika Penyedia gagal menyerahkan Pembebasan Kewajiban ini, pembebasan dianggap telah diserahkan dan berlaku efektif ketika kondisi pada Pasal N.11.1.a sampai c terpenuhi.

N.11.3 Pembebasan kewajiban sesuai ketentuan Pasal ini tidak akan mempengaruhi tanggung jawab atau hak Pihak manapun terkait Sengketa yang sedang berlangsung.

N.12. Penerbitan Berita Acara Pembayaran Akhir

N.12.1 Dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah menerima Tagihan Akhir atau Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian (sesuai kondisi), dan Pembebasan Kewajiban sesuai ketentuan Pasal N.11 [Pembebasan dari Kewajiban], Tim Teknis harus menerbitkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (dengan salinan kepada Penyedia), Berita Acara Pembayaran Akhir yang menyatakan:

a. Jumlah akhir yang dianggap Tim Teknis harus dibayarkan, termasuk penambahan dan/atau pengurangan yang harus dibayarkan sesuai ketentuan Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan] atau sesuai ketentuan Kontrak; dan
b. Setelah memperhitungkan potongan untuk Pejabat Penandatangan Kontrak atas seluruh jumlah yang sebelumnya dibayarkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan seluruh jumlah yang menjadi hak Pejabat Penandatangan Kontrak, dan setelah memperhitungkan potongan untuk Penyedia atas seluruh jumlah yang sebelumnya dibayarkan oleh Penyedia (jika ada) dan/atau diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Jaminan Pelaksanaan, sisa (bila ada) yang harus dibayarkan dari Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia atau dari Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila ini terjadi.

N.12.2 Jika Penyedia belum menyerahkan draft Tagihan akhir dalam batas waktu sesuai ketentuan Pasal N.10.1 [Draft Tagihan Akhir], Tim Teknis harus meminta Penyedia untuk melakukannya. Apabila Penyedia gagal menyerahkan draft Tagihan akhir dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender, Tim Teknis harus menerbitkan Berita Acara

jdih.lkpp.go.id

Pembayaran Akhir dalam jumlah yang dianggap Tim Teknis layak untuk dibayarkan.

N.12.3 Jika Penyedia telah menyerahkan Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian sesuai ketentuan Pasal N.10.3 [Tagihan Akhir yang Disepakati] atau tidak ada Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian yang telah diserahkan oleh Penyedia tetapi, sebatas bahwa draft Tagihan akhir yang diserahkan oleh Penyedia dianggap Tim Teknis sebagai Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian, maka Tim Teknis melanjutkan sesuai ketentuan Pasal N.6 [Penerbitan Berita Acara Pembayaran] untuk menerbitkan Berita Acara Pembayaran.

N.13. Penghentian Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

N.13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memiliki kewajiban kepada Penyedia untuk hal-hal berdasarkan atau berkaitan dengan Kontrak atau pelaksanaan Pekerjaan, kecuali sampai sebatas jumlah yang telah dimasukkan Penyedia kedalam: a. Tagihan Akhir atau Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian; dan b. (kecuali untuk hal-hal yang timbul setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan) Tagihan sesuai ketentuan Pasal N.9 [Tagihan saat Pekerjaan Selesai].

N.13.2 Kecuali Penyedia membuat atau telah membuat Klaim sesuai ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] terkait jumlah dalam Berita Acara Pembayaran Akhir dalam waktu 56 (lima puluh enam) hari kalender setelah menerima salinan Berita Acara Pembayaran Akhir, Penyedia dianggap telah menerima jumlah yang disahkan. Pejabat Penandatangan Kontrak kemudian tidak lagi memiliki kewajiban terhadap Penyedia selain membayar sejumlah yang ditagihkan dalam Berita Acara Pembayaran Akhir dan mengembalikan Jaminan Pelaksanaan kepada Penyedia.

N.13.3 Akan tetapi, Pasal ini tidak boleh membatasi kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya, atau kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal kecurangan, kegagalan pembayaran yang disengaja atau penyimpangan akibat kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak

O. PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

O.1. Pemberitahuan untuk Memperbaiki

O.1.1. Apabila Penyedia gagal melaksanakan kewajiban berdasarkan Kontrak, Tim Teknis, dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia, dapat meminta Penyedia untuk mengatasi kegagalan dan memperbaikinya dalam waktu yang diminta (disebut dengan Pemberitahuan untuk Memperbaiki).

O.1.2. O.1.2. Pemberitahuan untuk Memperbaiki harus:

a. Menjelaskan kegagalan Penyedia;
b. Menyatakan kewajiban Penyedia berdasarkan Pasal atau ketentuan Kontrak; dan
c. Menyatakan jangka waktu yang wajar bagi Penyedia untuk memperbaiki kegagalan, mempertimbangkan sifat dari kegagalan tersebut dan pekerjaan dan/atau tindakan yang dibutuhkan untuk memperbaiki hal tersebut

O.1.3. Setelah menerima Pemberitahuan untuk Memperbaiki, Penyedia segera merespon dengan menerbitkan Pemberitahuan

jdih.lkpp.go.id

kepada Tim Teknis menjelaskan tindakan yang akan diambil Penyedia untuk memperbaiki kegagalan tersebut, dan menyatakan tanggal mulai dari tindakan perbaikan untuk memenuhi jangka waktu yang diberikan dalam Pemberitahuan untuk Memperbaiki.

O.1.4. Waktu yang dinyatakan dalam Pemberitahuan untuk Memperbaiki tidak boleh menyatakan perpanjangan Masa Pelaksanaan.

O.1.5. Apabila Penyedia gagal melakukan tindakan perbaikan sesuai dengan Pemberitahuan untuk Memperbaiki maka Tim Teknis menerbitkan Pemberitahuan untuk Memperbaiki kembali kepada Penyedia dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah jangka waktu yang diberikan dalam Pemberitahuan untuk Memperbaiki terlewati

O.2. Pemutusan akibat Kesalahan Penyedia

O.2.1 Dalam hal Pemberitahuan untuk Memperbaiki tidak ditindaklanjuti (atau kegagalan tidak berhasil diperbaiki) setelah 3 (tiga) kali diberikan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menerbitkan Pemberitahuan untuk Pemutusan Kontrak (yang harus menyatakan diterbitkan berdasarkan klausul ini) kepada Penyedia tentang keinginan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memutuskan Kontrak.

O.2.2 Ketentuan di atas dapat dikecualikan dalam hal:
Masa Pelaksanaan Kontrak akan berakhir sehingga tidak tersedia cukup waktu untuk memberikan Pemberitahuan;
kesalahan tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan; dan/atau
telah ada putusan pidana terkait dengan Penyedia yang mengharuskan Kontrak diputuskan;

O.2.3 Pemberitahuan untuk Pemutusan Kontrak ini berlaku sebagai Pernyataan Wanprestasi Penyedia.

O.2.4 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja;
f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa

jdih.lkpp.go.id

berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Program Kerja serta tanpa persetujuan Tim Teknis; atau

k. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.

O.2.5 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia, maka:
Jaminan Pelaksanaan terlebih dahulu dicairkan sebelum pemutusan Kontrak;
sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
Penyedia membayar denda (apabila ada); dan d. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

O.2.6 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal O.2.5 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam Data Kontrak.

O.2.7 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau Jaminan Pemeliharaan dicairkan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan; dan

b. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

O.2.8 Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyetorkan sebagaimana ditetapkan sesuai ketentuan di atas.

O.2.9 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pasal O.2.5 dan pasal O.2.7 disertai dengan: a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan b. dokumen pendukung.

O.3. Pembayaran setelah Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

O.3.1 Dalam hal terjadi Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka Tim Teknis melakukan perhitungan terhadap:
hasil pelaksanaan Pekerjaan di lapangan sesuai dengan Laporan Kemajuan Pekerjaan dan dibandingkan dengan Berita Acara Pembayaran terakhir;
kewajiban Penyedia yang berupa pengembalian uang muka, penghitungan besaran denda, dan kewajiban lain sesuai peraturan perundangundangan;

O.3.2 Tim Teknis menerbitkan Berita Acara Pembayaran sesuai ketentuan Pasal N.6 [Penerbitan Berita Acara Pembayaran] berdasarkan hasil perhitungan sesuai Pasal O.3.1 diatas dan mengacu kepada Pasal N [Harga Kontrak dan Pembayaran].

P. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK OLEH PENYEDIA

P.1. Penghentian Sementara oleh Penyedia

P.1.1 Jika:

a. Tim Teknis gagal untuk mengesahkan sesuai dengan Pasal N.6 [Penerbitan Berita Acara Pembayaran];

b. Pejabat Penandatangan Kontrak gagal untuk memberikan bukti yang wajar sesuai Pasal B.4 [Pengaturan Keuangan Pejabat Penandatangan Kontrak];

c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak patuh terhadap Pasal N.7 [Pembayaran]; dan

d. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak patuh terhadap:

jdih.lkpp.go.id

(i) Persetujuan yang mengikat, atau ketetapan yang final dan mengikat sesuai Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan]; atau
(ii) Keputusan dari Penyelesaian Sengketa yang dipilih.

Dan hal tersebut merupakan pelanggaran terhadap kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai Kontrak, maka Penyedia, tidak kurang dari 21 (dua puluh satu) hari kalender setelah memberikan Pemberitahuan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (dimana Pemberitahuan ini berisikan salah satu dari hal yang diatur pada Pasal P.1.1) untuk menghentikan pekerjaaan (atau mengurangi laju pengerjaan) sampai Pejabat Penandatangan Kontrak memperbaiki kesalahan tersebut.

P.1.2 Tindakan ini tidak boleh mengurangi hak-hak Penyedia terhadap denda keuangan sesuai Pasal P.3 [Pembayaran setelah Pemutusan Kontrak oleh Penyedia].

P.1.3 Jika Pejabat Penandatangan Kontrak selanjutnya memperbaiki kesalahan yang disebutkan di atas sebelum Penyedia menyerahkan Pemberitahuan yang berisikan pemutusan kontrak sesuai Pasal P.2 [Pemutusan Kontrak oleh Penyedia], Penyedia harus melanjutkan pekerjaan secara normal sesegera mungkin.

P.1.4 Jika Penyedia mengalami keterlambatan dan/ atau penambahan biaya sebagai akibat dari penghentian pekerjaan (atau pengurangan laju pengerjaan) sesuai dengan Pasal ini, Penyedia berhak sesuai Pasal U.2 [Klaim atas Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] atas Perpanjangan Waktu dan/ atau Pembayaran Biaya plus Keuntungan.

P.2. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

P.2.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
a. setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Teknis memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati dalam Berita Acara Pembayaran.

P.3. Pembayaran setelah Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

P.3.1 Setelah pemutusan Kontrak oleh penyedia sesuai ketentuan Pasal P.2 [Pemutusan Kontrak oleh Penyedia], Pejabat Penandatangan Kontrak sesegera mungkin:
a. Membayar kepada Penyedia sesuai dengan ketentuan Pasal S.5 [Opsi untuk Pengakhiran, Pembayaran dan Pembebasan]; dan
b. Dapat dikenai tanggung jawab berdasarkan kesesuaian Penyedia terhadap pemenuhan ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu], untuk membayar Penyedia sejumlah kehilangan atas keuntungan dan kerugian yang diderita oleh Penyedia sebagai akibat pemutusan ini.

jdih.lkpp.go.id

P.3.2 Dalam hal terjadi Pemutusan Kontrak oleh Penyedia maka Penyedia menyampaikan Pemberitahuan dan Tagihan kepada Tim Teknis sesuai dengan ketentuan Pasal N [Harga Kontrak dan Pembayaran].

P.3.3 Tim Teknis menerbitkan Berita Acara Pembayaran sesuai ketentuan Pasal N.6 [Penerbitan Berita Acara Pembayaran] berdasarkan hasil perhitungan sesuai Pasal P.3.1 di atas dan mengacu kepada Pasal N [Harga Kontrak dan Pembayaran].

P.4. Tanggung Jawab Penyedia Setelah Pemutusan Kontrak

P.4.1 Setelah pemutusan kontrak sesuai ketentuan pasal P.2 [Pemutusan kontrak oleh Penyedia] Penyedia sesegera mungkin:

a. menghentikan segala pekerjaan, kecuali pekerjaan yang diinstruksikan oleh Tim Teknis untuk melindungi keselamatan nyawa, atau properti, atau keamanan Pekerjaan. Jika Penyedia mengeluarkan biaya akibat menjalankan instruksi ini, maka Penyedia berhak berdasarkan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] atas Biaya plus Keuntungan.
b. Menyampaikan kepada Tim Teknis seluruh Dokumen Penyedia, Instalasi Mesin, material, dan pekerjaan lain Penyedia telah menerima pembayaran; dan
c. Menyingkirkan seluruh barang lain dari lokasi pekerjaan, kecuali yang dibutuhkan untuk keamanan, dan meninggalkan lokasi.

P.4.2 Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

Q. PENGAKHIRAN PEKERJAAN DAN BERAKHIRNYA KONTRAK

Q.1. Pengakhiran Pekerjaan

Q.1.1 Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi:

a. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
b. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
c. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

Q.1.2 Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal Q.1.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari Kontrak.

Q.1.3 Khusus untuk pengakhiran Kontrak yang diakibatkan oleh kondisi pada pasal Q.1.1.b, pengakhiran Kontrak juga mengikuti ketentuan pada pasal S.5 [Opsi untuk Pengakhiran, Pembayaran dan Pembebasan]

Q.2. Berakhirnya Kontrak

Q.2.1 Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak.

jdih.lkpp.go.id

Q.2.2 Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

Q.2.3 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal Q.2.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

R. PEMELIHARAAN PEKERJAAN DAN PERTANGGUNGAN RISIKO

R.1. Pertanggungjawaban untuk Pemeliharaan Pekerjaan

R.1.1 Kecuali Kontrak diputus berdasarkankan Syaratsyarat yang telah disebutkan atau dengan hal lain, sesuai Pasal R.2 [Kewajiban untuk Pemeliharaan Pekerjaan] Penyedia harus bertanggungjawab secara penuh untuk pemeliharaan Pekerjaan, Barang, dan Dokumen Penyedia mulai dari Tanggal Mulai sampai Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan, apabila pertanggungjawaban untuk pemeliharaan Pekerjaan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika Berita Acara Serah Terima Pertama telah dikeluarkan (atau dianggap telah dikeluarkan) untuk setiap Bagian Pekerjaan, tanggungjawab untuk pemeliharaan Bagian Pekerjaan akan diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

R.1.2 Jika Penyedia diputus berdasarkan Syarat-syarat yang telah disebutkan atau dengan hal lain, Penyedia berhenti untuk bertanggung jawab untuk pemeliharaan Pekerjaan mulai dari tanggal Pemutusan.

R.1.3 Setelah tanggungjawab telah diserahkan dengan sesuai kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia harus bertanggungjawab untuk pemeliharan pekerjaan yang belum selesai pada Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan, sampai pekerjaan yang belum selesai ini diselesaikan.

R.1.4 Jika terjadi kerugian atau kerusakan terhadap Pekerjaan, Barang atau Dokumen Penyedia, selama masa Penyedia bertanggungjawab untuk pemeliharaan, dari segala penyebab kecuali yang dinyatakan pada Pasal R.2 [Kewajiban untuk Pemeliharaan Pekerjaan], Penyedia harus memperbaiki kerugian atau kerusakan dengan risiko dan biaya ditanggung oleh Penyedia, sehinggaa Pekerjaan, Barang dan Dokumen Penyedia (apabila ada) sesuai dengan isi Kontrak.

R.2. Kewajiban untuk Pemeliharaan Pekerjaan

R.2.1 Penyedia dikenakan liabilitas untuk kerugian dan kerusakan yang disebabkan oleh Penyedia terhadap Pekerjaan, Barang dan Dokumen Penyedia setelah Berita Acara Serah Terima Pertama dikeluarkan. Penyedia juga berkewajiban untuk segala kerugian dan kerusakan, yang terjadi setelah Berita Acara Serah Terima Pertama dikeluarkan yang mana sebenarnya kerusakan tersebut terjadi sebelum Berita Acara Serah Terima Pertama dikeluarkan, dimana Penyedia bertanggung jawab.

R.2.2 Penyedia tidak dikenakan liabilitas, baik melalui pertanggungan risiko atau hal lain, untuk kerugian atau kerusakan Pekerjaan, Barang atau Dokumen Penyedia yang disebabkan oleh hal-hal berikut (kecuali apabila Pekerjaan, Barang atau Dokumen Penyedia telah ditolak oleh Tim Teknis

jdih.lkpp.go.id

berdasarkan Pasal G.5 [Cacat Mutu dan Penolakan] terhadap terjadinya hal-hal berikut):

a. Gangguan, baik sementara atau permanen, terhadap jalan, pencahayaan, udara, air atau kemudahan lain (selain yang disebabkan oleh metode Penyedia untuk pelaksanaan) yang mana tidak terhindarkan sebagai akibat dari pelaksanaan yang sesuai dengan Kontrak;
b. Penggunaan atau pemakaian oleh Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap bagian dari Pekerjaan Permanen, kecuali yang ditentukan oleh Kontrak;
c. Kekeliruan, cacat mutu atau kekurangan dari bagian dalam desain Pekerjaan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dimana mungkin ditentukan di dalam Dokumen Ketentuan PPK (dan dimana Penyedia yang telah berpengalaman yang tengah melaksanakan pemeliharaan tidak akan dapat mengetahui hal tersebut ketika memeriksa Lokasi dan Dokumen Ketentuan PPK sebelum memasukkan Penawaran), kecuali desain yang dikerjakan oleh Penyedia sesuai dengan kewajiban Penyedia menurut Kontrak;
d. Tiap akibat dari kekuatan alam (selain yang telah dialokasikan kepada Penyedia dalam Data Kontrak) yang mana Tidak Dapat Diperkirakan sebelumnya atau pelaksanan yang mana penyedia yang telah berpengalaman tidak akan dapat secara wajar memprediksi untuk mengambil tindakantindakan pencegahan yang cukup;
e. Salah satu dari kejadian akibat keadaan sesuai pengaturan Pasal S.1 [Keadaan Kahar]; dan/atau
f. Tiap pelaksanaan atau kesalahan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia lain dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

R.2.3 Berdasarkan Pasal S.4 [Konsekuensi dari Keadaan Kahar], jika hal-hal yang dijelaskan pada poin a hingga f di atas terjadi dan sebagai akibatnya merusak Pekerjaan, Barang atau Dokumen Penyedia Penyedia harus segera memberi Pemberitahuan kepada Konsulran. Setelahnya, Penyedia harus memperbaiki kerugian dan/ atau kerusakan yang terjadi sepananjang diinstruksikan oleh Tim Teknis. Instruksi tersebut akan dianggap diberikan sesuai Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi].

R.2.4 Jika kerugian atau kerusakan dari Pekerjaan atau Barang atau Dokumen Penyedia merupakan akibat kombinasi dari: a. Salah satu dari kejadian yang disebutkan di poin (a) hingga (f) di atas; b. Sebuah penyebab yang merupakan tanggung jawab Penyedia. Dan Penyedia mengalami keterlambatan dan/ atau mengalami penamabahan Biaya sebagai akibat dari kerugian dan/ atau kerusakan, Penyedia selanjutnya berdasarkan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] berhak atas proporsi dari Perpanjangan Waktu dan/ atau Biaya plus Keuntungan sepanjang kejadian tersebut merupakan penyebab terjadinya keterlambatan dan/ atau Biaya.

R.3. Hak Kekayaan Intelektual dan Industrial

R.3.1 Dalam Pasal ini, "pembajakan" adalah suatu pembajakan (atau dugaan pembajakan) atas suatu paten, desain terdaftar, hak cipta, merk dagang, nama dagang, rahasia dagang atau hak

jdih.lkpp.go.id

kekayaan intelektual atau hak kekayaan industrial lainnya yang terkait dengan Pekerjaan; dan "klaim" adalah suatu "klaim" (atau tindakan hukum yang menuntut suatu klaim) yang menuduhkan suatu pembajakan. Setiap kali suatu Pihak tidak menyampaikan pemberitahuan kepada Pihak lain mengenai suatu klaim dalam kurun 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah menerima klaim, Pihak pertama harus dianggap telah melepaskan haknya terhadap ganti rugi berdasarkan Pasal ini.

R.3.2 Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengganti rugi dan membebaskan Penyedia dari tanggung jawab dari klaim tuduhan pembajakan apa pun yang sedang terjadi atau telah terjadi:

a. akibat yang tak dapat dihindari dari kepatuhan Penyedia terhadap Kontrak, atau
b. akibat suatu Pekerjaan yang digunakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dimana:
   (i) untuk tujuan selain yang menyatakan, atau secara wajar mencerminkan isi Kontrak; atau
   (ii) sehubungan dengan tiap hal yang tidak dipasok oleh Penyedia, kecuali penggunaan tersebut disampaikan kepada Penyedia sebelum Tanggal Dasar atau tercantum dalam Kontrak.

R.3.3 Penyedia harus mengganti rugi dan membebaskan Pejabat Penandatangan Kontrak dari tanggung jawab dan klaim lainnya (termasuk biaya hukum dan pengeluaran) yang timbul akaibat tuduhan pembajakan yang berkaitan dengan:

a. cara pelaksaan Pekerjaan oleh Penyedia; atau
b. penggunaan Peralatan Penyedia.

R.3.4 Jika suatu pihak berhak diberi ganti rugi berdasarkan Pasal ini, Pihak yang mengganti rugi boleh (dengan biayanya) melakukan negoisasi untuk penetapan klaim, dan ligitasi atau arbitrasi yang mungkin timbul karenanya. Pihak lain harus, atas permintaan dan biaya dari Pihak yang mengganti rugi, mendampingi dalam mengadu klaim. Pihak lain ini (dan Personelnya) tidak boleh membuat pengakuan yang mungkin merugikan Pihak yang mengganti rugi, kecuali Pihak yang mengganti rugi gagal mengambil alih jalannya negoisasi, litigasi atau arbitrasi apabila diminta melakukannya oleh Pihak lain tersebut.

R.3.5 Penyedia harus menanggung risiko dan membebaskan Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Pejabat Penandatangan Kontrak, dan agen lainnya, terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan mengenai:

a. Terluka secara fisik, sakit atau meninggal sebagai akibat dari pelaksaan Pekerjaan oleh Penyedia, kecuali

jdih.lkpp.go.id

disebabkan oleh kelalaian, tindakan kesengajaan atau pelanggaran Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Pejabat Penandatangan Kontrak, dan agen lainnya; dan

b. Kehilangan atau Kerusakan atau kerugian dari perlengkapan, milik pribadi atau bukan (selain dari Pekerjan) sepanjang kerusakaan atau kerugian tersebut:
   (i) Disebabkan oleh cara pelaksanaan Pekerjaan oleh Penyedia;
   (ii) Disebabkan oleh kelalaian, tindakan kesengajaan atau pelanggaran Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Pejabat Penandatangan Kontrak, dan agen lainnya.

R.3.6 Penyedia juga harus menanggung risiko dan membebaskan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap tindakan, kesalahan atau kelalaian Penyedia di dalam mengerjakan desain yang menjadi tanggung jawab Penyedia yang mengakibatkan Pekerjaan (atau Bagian atau bagian besar dari Instalasi Mesin, apabila ada) ketika telah diselesaikan, tidak akan sesuai dengan kegunaan yang ditetapkan yang mana dimaksudkan sesuai Pasal D.1 [Kewajiban Umum Penyedia].

R.4. Pertanggungan Risiko oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

R.4.1 Pejabat Penandatangan Kontrak harus menanggung risiko dan membebaskan Penyedia, Personel Penyedia, atau agen lainnya, terhadap dan dari klaim pihak ketiga, kerusakan, kerugian dan pengeluaran (termasuk biaya hukum dan pembayaran lainnya) mengenai:

a. Terluka secara fisik, sakit atau meninggal atau kerugian atau menyebabkan peralatan selain Pekerjaan rusak, sebagai akibat dari kelalaian, tindakan kesengajaan atau pelanggaran Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Pejabat Penandatangan Kontrak, dan agen lainnya;
b. Kerusakan atau kerugian terhadap peralatan, milik pribadi atau bukan (selain pekerjaan) sepanjang kerusakan atau kerugian tersebut disebabkan oleh hal-hal yang disebutkan pada poin a hingga f Pasal R.2 [Kewajiban untuk Pemeliharaan Pekerjaan].

R.5. Pertanggungan Risiko Bersama

R.5.1 Tanggung jawab Penyedia untuk menanggung risiko Pejabat Penandatangan Kontrak, sesuai Pasal R.4 [Pertanggungan Risiko oleh Penyedia] dan/ atau sesuai Pasal R.3 [Hak Kekayaan Intelektual dan Industrial], harus dikurangi secara adil sepanjang peristiwa yang disebutkan pada poin a hingga f pada Pasal R.2 [Kewajiban untuk Pemeliharaan Pekerjaan] menjadi salah satu hal yang menyebabkan terjadinya kerugian atau kerusakan.

R.5.2 Sama dengan itu, tanggung jawab Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menanggung risiko Penyedia, sesuai Pasal R.5 [Pertanggungan Risiko oleh Pejabat Penandatangan Kontrak] dan/ atau sesuai Pasal R.3 [Hak Kekayaan Intelektual dan Industrial], harus dikurangi secara adil sepanjang peristiwa yang menjadi tangung jawab Penyedia pada Pasal R.1 [Pertanggungjawaban untuk Pemeliharaan Pekerjaan] menjadi salah satu hal yang menyebabkan terjadinya kerugian atau kerusakan.

jdih.lkpp.go.id

S. KEAADAAN KAHAR

S.1.	Keaadaan Kahar	S.1.1	Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya.
		S.1.2	Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak
S.2.	Pemberitahuan Keaadaan Kahar	S.2.1	Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada kepada Tim Teknis (dengan salinan kepada pihak lain) melalui Pemberitahuan dengan ketentuan: a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar; b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
		S.2.2	Bukti Keadaan Kahar dapat berupa: a. pernyataan yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.
		S.2.3	Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa: a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak; b. Kurva S pekerjaan; c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada)
		S.2.4	Pihak yang menerima pernyataan keadaan kahar meminta Tim Teknis untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal S.2.2 dan pasal S.2.3
		S.2.5	Dalam hal Tim Teknis menyatakan Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada pasal S.2.1. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.
S.3.	Tugas untuk menghindari penundaan		Selama masa Keadaan Kahar, jika Tim Teknis memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus dianggap sebagai Variasi akibat Instruksi sesuai dengan ketentuan Pasal M [Variasi dan Penyesuaian].

jdih.lkpp.go.id

S.4. Konsekuensi dari Keadaan Kahar

S.4.1 S.4.1. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat:

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan;
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan;
c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaansementara hingga Keadaan Kahar berakhir.

S.4.2 Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh Tim Teknis dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

S.4.3 Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka Tim Teknis menerbitkan Pemberitahuan untuk menyatakan:

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
c.

S.4.4 Penghentian kontrak sebagaimana pasal S.4.3 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Tim Teknis Teknis yang disampaikan melalui Pemberitahuan dengan disertai alasan penghentian kontrak dan kemudian dituangkan dalam adendum kontrak oleh Para Pihak.

S.4.5 Dalam hal pelaksanaan Pekerjaan/dan atau pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya pekerjaan dan/atau Kontrak akibat Keadan Kahar. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran.

S.4.6 Dalam hal pelaksanaan Pekerjaan dihentikan secara permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pengukuran/pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

S.4.7 Penyedia menyampaikan Pemberitahuan dan Tagihan kepada Tim Teknis sesuai dengan ketentuan Pasal N [Harga Kontrak dan Pembayaran].

S.4.8 Tim Teknis menerbitkan Berita Acara Pembayaran sesuai ketentuan Pasal N.6 [Penerbitan Berita Acara Pembayaran] berdasarkan hasil perhitungan sesuai Pasal S.4.7 di atas dan mengacu kepada Pasal N [Harga Kontrak dan Pembayaran].

jdih.lkpp.go.id

S.5. Opsi untuk Pengakhiran, Pembayaran dan Pembebasan

S.5.1 Apabila secara mendasar, pelaksanaan seluruh Pekerjaan yang sedang berlangsung terhambat untuk jangka waktu 84 (delapan puluh empat) hari kalender secara terus menerus akibat Keadaan Kahar yang pemberitahuannya telah disampaikan menurut Pasal S.2 [Pemberitahuan Keadaan Kahar], atau untuk beberapa periode yang secara total lebih dari 140 (seratus empat puluh) hari kalender akibat Keadaan Kahar dengan pemberitahuan yang sama, maka salah satu Pihak selanjutnya dapat menyampaikan pemberitahuan pengakhiran Kontrak kepada Pihak lain. Dalam hal ini, pengakhiran akan berlaku 7 (tujuh) hari kalender setelah pemberitahuan disampaikan, dan Penyedia harus menindaklanjuti sesuai dengan Pasal P.3 [Pembayaran Setelah Pemutusan Kontrak oleh Penyedia].

S.5.2 Pada pengakhiran tersebut, Tim Teknis harus menetapkan nilai Pekerjaan yang diselesaikan dan menerbitkan suatu Berita Acara Pembayaran yang harus memasukkan:

a. jumlah yang harus dibayarkan untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan harga yang dinyatakan dalan Kontrak;
b. Biaya Instalasi Mesin dan Bahan yang dipesan untuk Pekerjaan yang sudah dikirimkan kepada Penyedia, atau menjadi tanggung jawab Penyedia untuk menerimanya. Instalasi Mesin dan Bahan ini akan menjadi milik (dan dengan risiko) Pejabat Penandatangan Kontrak ketika telah dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dan Penyedia harus melakukan pemesanan sesuai dengan permintaan Pejabat Penandatangan Kontrak;
c. Biaya atau kewajiban lain yang selayaknya dikeluarkan oleh Penyedia untuk menyelesaikan Pekerjaan;
d. Biaya pemindahan Pekerjaan Sementara dan Peralatan Penyedia dari Lapangan dan pengembalian benda-benda tersebut ke tempat kerja Kontraktor di negaranya (atau tujuan lain dengan biaya yang tidak lebih besar); dan
e. Biaya pemulangan staf Penyedia dan tenaga kerja yang dipekerjakan dalam kaitannya dengan Pekerjaan pada saat pengakhiran.

T. ASURANSI

T.1. Syarat-syarat Umum Asuransi

T.1.1 Tanpa membatasi kewajiban dari Pihak atau tanggung jawab berdasarkan Kontrak, Penyedia harus mengaktifkan dan mempertahankan asuransi yang mana Penyedia bertanggungjawab terhadap perusahaan asuransi dan dalam hal, keduanya telah disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Penggunaan asuransi ini harus konsisten dengan apa yang tertulis (apabila ada) dan disetujui oleh Para Pihak sebelum tanggal dari Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa sesuai Dokumen Ketentuan PPK .

T.1.2 Asuransi yang dipersyaratkan untuk disediakan menurut Pasal ini adalah syarat minimum yang disyaratkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dan Penyedia dapat, dengan biaya sendiri, menambahkan asuransi lain dianggap bijak oleh Penyedia.

T.1.3 Kapanpun dibutuhkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia harus memberikan polis asuransi yang mana

jdih.lkpp.go.id

Penyedia wajib untuk mengaktifkan menurut Kontrak. Ketika tiap premi dibayarkan, Penyedia harus segera menyampaikan salinan dari resi pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Kontrak (dengan salinan kepada Tim Teknis), atau konfirmasi dari perusahaan asuransi bahwa premi telah dibayarkan.

T.1.4 Jika Penyedia gagal untuk mengaktifkan dan mempertahankan asuransi yang dibutuhkan, dan apabila, Pejabat Penandatangan Kontrak mengaktifkan dan mempertahanakan asuransi tersebut dan membayar premi yang harus dibayarkan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan memperoleh pembayaran nilai yang sama dari Penyedia dari waktu ke waktu dengan mengurangi jumlah pembayaran yang harus dibayarkan kepada Penyedia atau memperoleh jumlah yang sama dengan menganggap pembayaran tersebut sebagi utang dari Penyedia. Pengaturan dari Pasal U [Klaim Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia] tidak berlaku pada Pasal ini.

T.1.5 Jika baik Penyedia ataupun Pejabat Penandatangan Kontrak gagal untuk patuh terhadap persyaratan asuransi yang diaktifkan berdasarkan Kontrak, maka Pihak yang gagal untuk patuh tersebut harus menanggung risiko Pihak lain terhadap segala kerugian dan klaim (termasuk biaya hukum dan biaya lain) yang timbul dari kegagalan tersebut.

T.1.6 Penyedia juga bertanggungjawab atas hal-hal sebagai berikut:
a. Memberitahukan perusahaan asuransi apabila terdapat perubahan-perubahan sepanjang pelaksanaan Pekerjaan; dan
b. Kecukupan dan validitas dari perusahan asuransi yang sesuai dengan Kontrak sepanjang waktu selama pelaksanaan Kontrak.

T.1.7 Apabila terdapat kewajiban bersama, maka kerugian harus ditanggung oleh Para Pihak dengan proposi kewajiban masing-masing, dengan anggapan ketiadaan ganti rugi dari perusahaan asuransi bukan merupakan hal terjadi akibat pelanggaran kontrak sesuai Pasal ini baik oleh Penyedia atau Pejabat Penandatangan Kontrak.

T.1.8 Bentuk asuransi yang harus disediakan oleh Penyedia ditentukan dalam Dokumen Ketentuan PPK dan disepakati sewaktu Rapat Persiapan Penandatangan Kontrak.

T.1.9 Apabila tidak ada ganti rugi dari perusahaan asuransi akibat adanya pelanggaran Kontrak, Pihak yang bersalah harus menanggung kerugian tersebut.

U. KLAIM PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK ATAU PENYEDIA

U.1. Klaim

U.1.1 Klaim dapat timbul apabila:
a. Pejabat Penandatangan Kontrak menganggap bahwa Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas tambahan pembayaran dari Penyedia (atau pengurangan Harga Kontrak) dan/atau perpanjangan Masa Pemeliharaan;

jdih.lkpp.go.id

b. Penyedia menganggap bahwa Penyedia berhak atas tambahan pembayaran dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau Perpanjangan Waktu; atau
c. Salah satu Pihak menganggap bahwa dirinya memiliki hak atau keringanan terhadap Pihak lain. Hak lain atau keringanan tersebut dapat berupa apapun (termasuk yang terkait dengan Berita Acara, penetapan, instruksi, Pemberitahuan, opini atau valuasi dari Tim Teknis) kecuali sebatas hal tersebut terkait dengan hak yang diatur sesuai huruf (a) dan (b) di atas.

U.1.2 Untuk Klaim sesuai poin (a) dan (b) dari Pasal U.1.1 di atas, maka Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] diberlakukan.

U.1.3 Pada kondisi Klaim sesuai Pasal U.1.1.c di atas, ketika salah satu Pihak atau Tim Teknis tidak setuju dengan permintaan hak atau keringanan (atau dianggap tidak setuju jika tidak menjawab dalam waktu yang wajar), hal ini tidak dinyatakan sebagai Sengketa, namun Pihak yang mengajukan klaim dapat menerbitkan Pemberitahuan tentang Klaim kepada Tim Teknis dan ketentuan Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan] diberlakukan. Pemberitahuan ini diterbitkan sesegera mungkin setelah pihak yang mengajukan klaim menyadari ketidaksetujuan tersebut (atau dianggap ada ketidaksetujuan) dan harus melampirkan rincian dari kasus yang diajukan sebagai klaim dan ketidaksetujuan (atau dianggap ada ketidaksetujuan) dari Pihak lain.

U.2. Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu

U.2.1 Jika salah satu Pihak menganggap bahwa dirinya berhak untuk tambahan pembayaran oleh Pihak lain (atau dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak, pengurangan dari Harga Kontrak) dan/atau Perpanjangan Waktu (untuk Penyedia) atau perpanjangan Masa Pemeliharaan (untuk Pejabat Penandatangan Kontrak) sesuai ketentuan Pasal ini atau terkait dengan Kontrak, prosedur berikut yang berlaku:

U.2.2 Pemberitahuan akan Klaim

U.2.2.1 Pihak yang melakukan Klaim harus menerbitkan Pemberitahuan kepada Tim Teknis (menjelaskan keadaan atau kondisi yang menimbulkan kenaikan biaya, kehilangan, penundaan, atau perpanjangan Masa Pemeliharaan, untuk Klaim) yang dibuat sesegera mungkin, paling lambat 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah Pihak yang melakukan Klaim menyadari atau seharusnya menyadari kejadian atau kondisi yang menimbulkan Klaim.

U.2.2.2 Jika Pihak yang melakukan klaim gagal menerbitkan Pemberitahuan dalam jangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender, Pihak tersebut tidak berhak untuk penambahan biaya, Harga Kontrak tidak dikurangi (dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak yang mengajukan klaim), Masa Pelaksanaan (dalam hal Penyedia yang melakukan Klaim) atau Masa Pemeliharaan (dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak yang mengajukan klaim) tidak diperpanjang, dan Pihak lain akan dibebaskan dari semua kewajiban terkait kejadian atau kondisi yang menimbulkan Klaim.

jdih.lkpp.go.id

U.2.3 Tanggapan Awal Tim Teknis

U.2.3.1 Jika Tim Teknis menganggap bahwa Pihak yang mengajukan Klaim gagal menerbitkan Pemberitahuan dalam jangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender sesuai ketentuan Pasal U.2.2 [Pemberitahuan akan Klaim] Tim Teknis harus, dalam 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan akan Klaim, memberikan Pemberitahuan kepada Pihak yang mengajukan klaim secara wajar (dengan alasan).

U.2.3.2 Jika Tim Teknis tidak menerbitkan Pemberitahuan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender, Pemberitahuan akan Klaim dianggap sebagai Pemberitahuan yang valid. Jika Pihak lain tidak sepakat dengan Pemberitahuan akan Klaim yang dianggap valid tersebut, Pihak lain tersebut harus mengirimkan Pemberitahuan kepada Tim Teknis yang menjelaskan rincian dari ketidaksepakatan tersebut. Setelahnya, persetujuan atau penetapan dari Klaim sesuai ketentuan Pasal U.2.6 [Persetujuan atau Penetapan dari Klaim] akan melampirkan penelitian dari Tim Teknis terhadap ketidaksepakatan tersebut.

U.2.3.3 Jika Pihak yang mengajukan Klaim menerima Pemberitahuan dari Tim Teknis sesuai ketentuan Pasal ini dan tidak sepakat dengan Tim Teknis atau menganggap ada keadaan yang membenarkan keterlambatan penerbitan Pemberitahuan akan Klaim, Pihak yang mengajukan Klaim harus mengajukan dalam Klaim terincinya sesuai ketentuan Pasal U.2.5 [Klaim Terinci], detail terkait ketidaksepakatan tersebut atau alasan pembenaran dari penerbitan yang terlambat tersebut (sesuai dengan kasus yang terjadi).

U.2.4 Catatan Terkait

U.2.4.1 Dalam pasal U.2 ini “catatan terkait” berarti catatan yang dipersiapkan atau dihasilkan pada saat yang sama, atau segera setelah, kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim.

U.2.4.2 Pihak yang mengajukan klaim harus menyimpan catatan terkait sebagaimana perlu untuk memperkuat Klaim.

U.2.4.3 Tanpa mengesampingkan kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Teknis dapat memantau catatan terkait dari Penyedia dan/atau menginstruksikan Penyedia untuk menyimpan catatan terkait tambahan. Penyedia harus mengizinkan Tim Teknis untuk memeriksa semua catatan ini pada jam kerja normal (atau waktu lain yang disetujui Penyedia), dan jika diinstruksikan harus menyerahkan salinan kepada Tim Teknis. Pemantauan, inspeksi, atau instruksi (jika ada) oleh Tim Teknis tidak menyatakan penerimaan terhadap keakuratan atau kelengkapan dari catatan terkait Penyedia

U.2.5 Klaim Terinci

U.2.5.1 Dalam ketentuan Pasal U.2 ini, “Klaim Terinci” berarti penyerahan yang mencakup: a. Penjelasan detail dari kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim; b. Pernyatan dari dasar kontraktual dan/atau dasar hukum lainnya dari klaim; c. Seluruh catatan terkait yang dimiliki oleh Pihak yang mengajukan Klaim; dan d. Data pendukung detail dari klaim jumlah pembayaran tambahan (atau pengurangan jumlah dari

jdih.lkpp.go.id

Harga Kontrak dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak yang mengajukan klaim), dan/atau klaim Perpanjangan Waktu (dalam hal Penyedia) atau klaim perpanjangan Masa Pemeliharaan.

U.2.5.2 Klaim terinci disampaikan dalam waktu: a. 84 (delapan puluh empat) hari kalender setelah Pihak yang menyampaikan Klaim menyadari, atau seharusnya menyadari, kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim; atau b. Jangka waktu lain (jika ada) yang diusulkan oleh pihak yang mengajukan Klaim dan disetujui oleh Tim Teknis.

U.2.5.3 Jika dalam jangka waktu ini Pihak yang mengajukan klaim gagal menyerahkan pernyataan sesuai dengan Pasal U.2.5.1.b di atas, Pemberitahuan akan Klaim dianggap terlewati, dan tidak lagi dianggap sebagai Pemberitahuan yang valid, dan Tim Teknis dalam 14 (empat belas) hari kalender setelah jangka waktu ini terlewati, menerbitkan Pemberitahuan kepada Pihak yang mengajukan klaim.

U.2.5.4 Jika Tim Teknis tidak menerbitkan Pemberitahuan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender, Pemberitahuan akan Klaim dianggap sebagai Pemberitahuan yang valid. Jika Pihak lain tidak sepakat dengan Pemberitahuan akan Klaim yang dianggap valid tersebut, Pihak lain tersebut harus mengirimkan Pemberitahuan kepada Tim Teknis yang menjelaskan rincian dari ketidaksepakatan tersebut. Setelahnya, persetujuan atau penetapan dari Klaim sesuai ketentuan Pasal U.2.6 [Persetujuan atau Penetapan dari Klaim] akan melampirkan penelitian dari Tim Teknis terhadap ketidaksepakatan tersebut.

U.2.5.5 Jika Pihak yang mengajukan Klaim menerima Pemberitahuan dari Tim Teknis sesuai ketentuan Pasal ini dan tidak sepakat dengan Tim Teknis atau menganggap ada keadaan yang membenarkan keterlambatan pernyataan sesuai Pasal U.2.5.1.b diatas, Pihak yang mengajukan Klaim harus mengajukan dalam Klaim terincinya dari detail terkait ketidaksepakatan tersebut atau alasan pembenaran dari penerbitan yang terlambat tersebut (sesuai dengan kasus yang terjadi).

U.2.5.6 Jika kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim tersebut memiliki dampak yang terusmenerus, Pasal U.2.7 [Klaim yang memiliki dampak berlanjut] diberlakukan.

U.2.6 Persetujuan atau Penetapan dari Klaim

U.2.6.1 Setelah menerima klaim terinci sesuai Pasal U.2.5 [Klaim Terinci], atau klaim sementara atau klaim terinci akhir (sesuai kondisi) berdasarkan ketentuan Pasal U.2.7 [Klaim yang memiliki dampak berlanjut], Tim Teknis melanjutkan dengan ketentuan Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan] untuk menyetujui atau menetapkan:

a. Pembayaran tambahan (jika ada) sesuai hak Pihak yang mengajukan Klaim atau pengurangan Harga Kontrak (dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak yang mengajukan klaim), dan/atau

jdih.lkpp.go.id

b. Perpanjangan (jika ada) dari Masa Pelaksanaan (sebelum atau sesudah berakhirnya) sesuai ketentuan Pasal H.5 [Perpanjangan Waktu Penyelesaian] (dalam hal Penyedia yang mengajukan klaim), atau perpanjangan (jika ada) Masa Pemeliharaan (sebelum berakhir) sesuai ketentuan Pasal K.3 [Perpanjangan Masa Pemeliharaan] (dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak yang mengajukan Klaim. Sesuai hak Pihak yang mengajukan klaim berdasarkan ketentuan Kontrak.

U.2.6.2 Jika Tim Teknis telah menerbitkan Pemberitahuan berdasarkan ketentuan Pasal U.2.3 [Tanggapan Awal Tim Teknis] dan/atau sesuai ketentuan Pasal U.2.5 [Klaim Terinci], Klaim tidak boleh disepakati atau disetujui berdasarkan ketentuan Pasal U.2.6 ini. Persetujuan atau penetapan dari Klaim harus memasukkan ketentuan apakah Pemberitahuan akan Klaim dianggap sebagai Pemberitahuan yang valid dengan mempertimbangkan detail (jika ada) dilampirkan dalam klaim terinci dari ketidaksepakatan Pihak yang mengajukan Klaim dengan Pemberitahuan atau alasan kenapa penerbitan yang terlambat diperbolehkan (sesuai kondisi yang terjadi). Kondisi yang dapat dipertimbangkan (namun tidak terbatas) dapat mengikutkan:

a. Apakah atau sebatas mana Pihak lain dapat diberikan prasangka untuk penerimaan penyerahan yang terlambat;
b. Dalam hal jangka waktu sesuai ketentuan Pasal U.2.2 [Pemberitahuan akan Klaim], setiap bukti dari pengetahuan Pihak lain terhadap kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim, yang dilampirkan Pihak yang mengajukan Klaim didalam data pendukungnya; dan/atau
c. Dalam hal batas waktu sesuai ketentuan Pasal U.2.5 [Klaim Terinci], setiap bukti dari pengetahuan Pihak lain terhadap dasar kontraktual dan/atau dasar hukum lain, yang dilampirkan Pihak yang mengajukan Klaim didalam data pendukungnya.

U.2.6.3 Jika, setelah menerima Klaim terinci sesuai ketentuan Pasal U.2.5 [Klaim Terinci], atau dalam kasus Klaim sesuai ketentuan Pasal U.2.7 [Klaim yang memiliki dampak berlanjut] sebuah klaim sementara atau Klaim terinci final (sesuai kondisi), Tim Teknis membutuhkan tambahan data pendukung, maka:

a. Tim Teknis segera menerbitkan Pemberitahuan kepada Pihak yang mengajukan klaim, menjelaskan data pendukung tambahan dan alasan diperlukannya;
b. Tim Teknis tetap harus memberikan tanggapan terhadap dasar kontraktual atau dasar hukum dari Klaim, dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada Pihak yang mengajukan Klaim, dalam jangka waktu untuk persetujuan sesuai dengan Ketentuan Pasal C.5.5 [Batas Waktu];
c. Sesegera mungkin setelah menerima Pemberitahuan sesuai huruf (a) di atas maka Pihak yang mengajukan klaim harus menyerahkan data pendukung tambahan; dan
d. Tim Teknis segera melanjutkan sesuai ketentuan Pasal C.5 [Persetujuan atau Penetapan] untuk menentukan atau menetapkan hal-hal sesuai dengan huruf (a) dan/atau (b) di atas (dan untuk tujuan Pasal C.5.5 [Batas Waktu],

jdih.lkpp.go.id

tanggal saat Tim Teknis menerima data dukung tambahan dari pihak yang mengajukan Klaim akan menjadi tanggal mulai dari batas waktu untuk persetujuan sesuai dengan Pasal C.5.5).

U.2.7 Klaim yang memiliki dampak Berlanjut

U.2.7.1 Jika pada saat kejadian atau kondisi yang menyebabkan timbulnya Klaim sesuai Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] menyebabkan efek yang terus-menerus, maka:

a. Rincian atas Klaim yag diserahkan sesuai Pasal U.2.5 [Klaim Terinci] akan dianggap sebagai rincian sementara;
b. Berdasarkan penyampaian sementara yang pertama mengenai rincian klaim, Tim Teknis selanjutnya memberikan tanggapannya terhadap alasan kontraktual atau dasar hukum dari Klaim, dengan memberikan Pemberitahuan kepada Pihak yang melakukan klaim, dalam batas waktu untuk persetujuan sesuai Pasal C.5.5 [Batas Waktu];
c. Setelah menyerahkan penyampaian sementara yang pertama, Pihak yang melakukan Klaim harus menyerahkan penyampaian selanjutnya mengenai rincian klaim dengan interval bulanan, menyampaikan akumulasi jumlah tambahan pembayaran yang diklaim (atau pengurangan Harga Kontrak apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Pejabat Penandatangan Kontrak), dan/ atau perpanjangan waktu yang diklaim (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Penyedia) atau perpanjangan Periode Pemberitahuan Cacat Mutu (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Pejabat Penandatangan Kontrak); dan
d. Pihak yang melakukan klaim harus menyerahkan rincian klaim final dalam kurun waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah berakhirnya efek dari kejadian atau keadaan atau dalam kurun waktu yang diajukan oleh Pihak yang melakukan Klaim yang disetujui oleh Tim Teknis. Rincian klaim final ini harus berisikan jumlah total dari tambahan pembayaran yang diklaim (atau pengurangan Harga Kontrak apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Pejabat Penandatangan Kontrak), dan/ atau Perpanjangan Waktu yang diklaim (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Penyedia) atau perpanjangan Masa Pemeliharaan (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Pejabat Penandatangan Kontrak).

U.2.8 Syarat-syarat Umum

U.2.8.1 Setelah menerima Pemberitahuan akan Klaim, dan sampai Klaim tersebut disetujui atau ditetapkan sesuai Pasal U.2.6 [Persetujuan atau penetapan dari Klaim], di dalam setiap Berita Acara Pembayaran, Tim Teknis harus menyertakan jumlah dari tiap Klaim yang secara wajar telah dibuktikan oleh Pihak yang melakukan Klaim berdasarkan pengaturan yang berhubungan dalam Kontrak;

U.2.8.2 Pejabat Penandatangan Kontrak hanya berhak atas klaim untuk pembayaran dari Penyedia dan/ atau perpanjangan Masa

jdih.lkpp.go.id

Pemeliharaan, atau pemotongan jumlah pembayaran terhadap Penyedia, sesuai dengan pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu];

U.2.8.3 Syarat dari pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] ini dan dengan tambahan pengaturan dari Pasal lain dapat diberlakukan terhadap Klaim. Jika Pihak yang melakukan klaim gagal untuk patuh pada Pasal ini atau Pasal lainnya yang berhubungan dengan Klaim, tambahan pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Penyedia) atau atau perpanjangan Masa Pemeliharaan (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Pejabat Penandatangan Kontrak), harus diperhitungkan sepanjang (apabila ada) bahwa kegagalan tersebut telah menghalangi atau merugikan penyelidikan yang layak untuk Klaim tersebut oleh Tim Teknis.

V. SENGKETA DAN ARBITRASE

V.1. Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa

V.1.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguhsungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

V.1.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal V.1.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

V.1.3 Penyelesaian perselisihan/sengketa yang dipilih ditetapkan dalam Data Kontrak.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RONI DWI SUSANTO

jdih.lkpp.go.id